



**Тульская область**  
**Муниципальное образование Каменский район**  
**Администрация**

**Постановление**

**от 29 ноября 2021 г.**

**№ 400**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Каменский район муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 16.05.2011 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования Каменский район и проведения их экспертизы», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каменский район муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования

муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. главы администрации  
муниципального образования  
Каменский район**

**А.П. Карцев**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 14 июня 2024 г. №230

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 22 марта 2022 г. №86

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 29 ноября 2021 г. № 400

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Муниципальная услуга).

1.1. Муниципальная услуга предоставляется применительно к земельным участкам и (или) землям, расположенным в пределах муниципального образования Каменский район (далее – земельный участок), в случаях, установленных земельным законодательством Российской Федерации.

1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков в целях, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс).

1.3. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают юридические лица, указанные в статье 39.40 Земельного Кодекса.

1.3.1.От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

2. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

2.1 в администрации муниципального образования Каменский район (далее – Администрация) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

2.2 на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

2.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

3.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

3.2 перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.3 круг Заявителей;

3.4 срок предоставления Муниципальной услуги;

3.5 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.8 формы заявлений (ходатайства), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

4. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

5. 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.

6. В помещениях приёма и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

7. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

7.1 на информационных стендах непосредственно в Администрации;  
7.2 на официальном сайте в Администрации (<https://kamenskiy.tularegion.ru>);  
7.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

7.4 на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://gosuslugi71.ru>).

8. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

8.1 посредством публикации в средствах массовой информации;

8.2 с использованием средств телефонной связи;

8.3 при личном обращении Заявителя.

9. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

10. Информация на информационных стендах в Управлении дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

11. К справочной информации относится следующая информация:

11.1 место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

11.2 справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

11.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

12. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

13. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приёма его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится предоставленный им комплект документов.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

18. Наименование Муниципальной услуги – «Установление публичного сервитута».

19. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Каменский район.

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

20.1 отдел по делопроизводству и контролю;

20.2 отдел имущественных и земельных отношений;

20.3 отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры;

20.4 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (далее – орган регистрации прав);

20.5 Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области.

21. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Каменский район.

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

22.1 установлении публичного сервитута;

22.2 отказ в установлении публичного с обоснованием причин отказа.

23. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

23.1 не более 30-и календарных дня со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов (далее – Запрос) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса;

23.2 не более 52-х календарных дней со дня поступления Запроса в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса, но не ранее чем 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

24.1 на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район (<https://kamenskiy.tularegion.ru>);

24.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

24.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

25.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута, подготовленное в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений:

25.1.1 в ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

1) наименование и место нахождения Заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со ст. 39.37 Земельного кодекса;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит Заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если Заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

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

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги,

железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

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

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

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

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

25.1.3 Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в подпункте 5 пункта 25.1.1 настоящего Административного регламента, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 25.1.2 настоящего Административного регламента, должно также содержать:

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

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках,

относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

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

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

25.4. 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;

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

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

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

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

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

25.5 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель Заявителя.

25.6 при представлении Запроса путем личного обращения представитель Заявителя - юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляется один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного Кодекса, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

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

27.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости, которую Заявитель может получить по обращению (в том числе и в электронной форме) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

28. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

28.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

28.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

28.3.2 наличие ошибок в Запросе, поданном 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;

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

28.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования Каменский район (далее – глава Администрации) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте.

30. Основанием для отказа в приеме Запроса является:

30.1 Не предъявление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность.

30.2 Запрос подан в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

30.3 Заявитель не является лицом, предусмотренным п.1.3 Административного регламента;

30.4 Запрос подан в целях, не предусмотренных п.1.2 Административного регламента;

30.5 К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктами 25.2-25.5 настоящего Административного регламента;

30.6 Запрос не соответствует требованиям, указанным в пункте 25.1 настоящего Административного регламента.

31. Запрос в срок не более чем 5 рабочих дней со дня его поступления возвращается без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

33.1 если в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные п.25.1.1 настоящего Административного регламента или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута

обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в пунктах 25.1.2 и 25.1.3 настоящего Административного регламента;

33.2 не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса;

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

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

33.5 осуществление деятельности, для обеспечения которой подан Запрос, 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;

33.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 – 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса;

33.7 установление публичного сервитута в границах, указанных в Запросе, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

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

34. В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

35. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

35.1 оформление доверенности, подтверждающей полномочия представителя Заявителя.

36. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

Муниципальной услуги:

36.1 оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

37. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

39. Срок регистрации Запроса - в день поступления Запроса.

40. Регистрация Запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Каменский район.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

41.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

41.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

41.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

41.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

41.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

41.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

41.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма Запросов, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведется.

41.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса.

41.9 места для приёма Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

41.10 помещения для приёма Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за приём документов, графика приёма Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

41.11 характеристики помещений приёма и выдачи документов Управления в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения,

пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (максимальное количество взаимодействий - 2 обращения);

42.2 продолжительность ожидания приёма Заявителем при подаче Запроса;

42.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

42.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги;

42.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

42.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

42.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

42.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

43. Исчерпывающий перечень административных процедур:

43.1 приём, проверка и регистрация Запроса;

43.2 рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межуровневых и межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

43.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

43.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **44.Административная процедура «Приём, проверка и регистрация Запроса»**

44.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса.

44.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении в

Администрацию, принимаются специалистами Администрации по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, ул. Тихомирова, д. 36.

44.3. При предоставлении Запроса лично представитель Заявителя - юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а так же документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в администрации в день его подачи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

44.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием Запроса, закрепляются в должностной инструкции.

44.6. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист Администрации, ответственный за прием Запроса, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в приеме Запроса, установленного в п.30 настоящего Административного регламента.

44.7. В случае наличия основания для отказа в приеме Запроса, указанного в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием Запроса, возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа.

44.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме Запроса специалист Администрации, ответственный за прием Запроса, принимает Запрос, передает его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в САДЭД «Дело».

44.9. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в САДЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с Запросом передает его главе Администрации для наложения резолюции.

44.10. Срок выполнения административных действий, указанных в п.п.44.6-44.8 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 минут с момента представления Запроса Заявителем.

44.11. После наложения резолюции Главой администрации Запрос передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги для исполнения.

44.12. Основанием для начала административной процедуры «Приём, проверка и регистрация Запроса» при направлении Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос Заявителя.

44.13. Запросы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами Администрации по делопроизводству граждан по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, ул. Тихомирова, д. 36.

44.14. Специалист отдела по делопроизводству и контролю осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма.

44.15. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству и контролю, ответственного за прием Запроса Заявителя, закрепляются в должностной инструкции.

44.16. Специалист отдела по делопроизводству и контролю осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД «Дело» в день поступления Запроса и в течение

одного рабочего дня со дня регистрации Запроса передает его главе Администрации для наложения резолюции.

44.17. После наложения резолюции Главой администрации передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги для исполнения.

44.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём, проверка и регистрация Запроса» - не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса Заявителя.

44.19. Результатом выполнения административной процедуры «Приём, проверка и регистрация Запроса» является зарегистрированный Запрос Заявителя в САДЭД «Дело».

44.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Приём, проверка и регистрация Запроса» является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

44.21 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Приём и регистрация Запроса» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п.30 настоящего административного регламента.

**45.Административная процедура «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».**

45.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление специалисту Администрации ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист) зарегистрированного в САДЭД «Дело» Запроса Заявителя.

45.2. Специалист производит проверку документов на предмет выявления оснований для возврата Запроса без рассмотрения по основаниям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента.

45.3. Срок административных действий, указанных в пункте 45.2 настоящего Административного регламента, составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления Запроса Специалисту.

45.4. При наличии оснований для возврата Запроса, Специалист подготавливает и направляет Заявителю решение в виде уведомления о возврате Запроса без рассмотрения, подписанного главой Администрации, с указанием причины возврата и с приложением Запроса.

45.5. Срок административных действий, указанных в пункте 45.4. настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня поступления Запроса в Администрацию.

45.6. В случае отсутствия оснований для возврата Запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, Специалист направляет Запрос в отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры для проверки документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

45.7. Специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры, согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку Запроса на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п.33 настоящего Административного регламента.

45.8. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры готовит заключение об отказе в установлении сервитута с обоснованием причин отказа.

45.9. Заключение об отказе в установлении сервитута подписывается начальником отдела ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры.

45.10. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры делает отметку об отсутствии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

45.11. Срок административных действий, указанных в пунктах 49.7-49.10 настоящего Административного регламента, составляет 7 календарных дней со дня поступления Запроса в отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры.

45.12. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение Специалистом Запроса без документов, указанных в пункте 27.1 настоящего Административного регламента.

45.12.1. Специалист в день получения Запроса без документов, указанных в пункте 27.1 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее – РСЭП ТО).

45.13. Обязанности Специалиста по формированию и направлению межведомственного Запроса закрепляются в его должностной инструкции.

45.14. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации Запроса поступившего без документов, указанных в пункте 27.1 настоящего Административного регламента.

45.15. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 27.1 настоящего Административного регламента.

45.16. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированного(ых) межведомственного(ых) Запроса(ов).

45.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному Запросу в РСЭП ТО.

45.18. В целях принятия решения об установлении публичного сервитута Специалист при отсутствии оснований для возврата Запроса, в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

45.19. В случае если Запрос подан в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса, Специалист обеспечивает выявление правообладателей земельных участков, путем сообщения о возможном

установлении публичного сервитута, в порядке, установленном п.п. 3-8 ст. 39.42 Земельного кодекса.

45.20. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 45.18-45.19 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Запроса.

45.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п.33 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

45.22. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п.33 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект постановления Администрации об отказе в установлении публичного сервитута, с указанием причин отказа, перечисленных в заключении, подготовленном управлением архитектуры и градостроительства(далее – постановление Администрации об отказе).

45.23. Проекты постановления Администрации об установлении публичного сервитута или постановления Администрации об отказе передаются в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан для подписания в соответствии Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Каменский район.

45.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» не должен превышать 20-ти календарных дней со дня поступления Запроса в Администрацию, в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса, либо 45 календарных дней со дня поступления Запроса в Администрацию, в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса, но не ранее чем тридцать календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса.

45.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация постановления Администрации об установлении публичного сервитута или постановления Администрации об отказе отделом делопроизводства и контролю в САДЭД «Дело».

45.26. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» являются постановление Администрации об установлении публичного сервитута или постановление Администрации об отказе.

45.27. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

**46.Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».**

46.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является получение Специалистом заверенной копии постановления Администрации об установлении публичного сервитута или постановления Администрации об отказе (далее – Документы).

46.1.1. При выдаче (направлении) Специалистом копии постановления Администрации об установлении публичного сервитута Заявителю выдаются (направляются) 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 (далее – приложения).

46.2. В случае если Заявителем был выбран способ получения результата Муниципальной услуги лично:

46.2.1. Специалист в день получения Документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги;

46.2.2. Специалист выдает Документы Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность.

46.3. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 46.2.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

46.4. Если Заявителем выбран способ получения результата Муниципальной услуги почтовым отправлением, Специалист направляет копию Документов по почте простым письмом без уведомления.

46.5. При обращении гражданина посредством РПГУ, ЕПГУ Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

46.5.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

46.5.2. По электронной почте.

46.5.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по номеру телефона +7 (48744) 2-16-53.

46.6. Способы получения результата муниципальной услуги:

46.7. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

46.8. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления Администрации об установлении публичного сервитута Специалист обязан:

46.8.1 разместить постановление Администрации об установлении публичного сервитута на официальном сайте;

46.8.2 обеспечить опубликование постановления Администрации об установлении публичного сервитута (за исключением приложений) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Администрации;

46.8.3 направить копию постановления Администрации об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении

которых принято постановление Администрации об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктами 1 или 8 статьи 39.42 Земельного Кодекса, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, Специалист направляет копию постановления Администрации 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, Специалист размещает копию постановления Администрации об установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

46.8.4 направить копию постановления Администрации об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав.

46.9. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) Заявителю копии Документов и приложений, предусмотренных пунктом 46.1.1 настоящего Административного регламента.

46.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является способ получения результата Муниципальной услуги, выбранный Заявителем.

46.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является запись Специалиста в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг о выдаче Заявителю Документов, личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

46.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дня со дня готовности документов.

**47.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».**

47.1 Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

47.2. Заявление об исправлении ошибок подаётся Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: Тульская область, Каменский район, с.Архангельское, ул.Тихомирова,д.36.

47.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом отдела по делопроизводству и контролю в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Каменский район в день поступления заявления об исправлении ошибок.

47.4. Обязанности специалиста отдела по делопроизводству и контролю , ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

47.5. Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее – ошибки).

47.6. В случае наличия ошибок специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает их (его) в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск и направления Заявителю.

47.7. В случае отсутствия ошибок специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в отдела по делопроизводству и контролю для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Каменский район и направления Заявителю.

47.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 47.6-47.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

47.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

47.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

47.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный Документ;

47.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

47.11. Способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

47.11.1в случае наличия ошибок - исправленного Документа;

47.11.2в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

48. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

48.1. Текущий контроль.

48.2. Плановые проверки.

48.3. Внеплановые проверки.

49. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Администрации, ответственными за предоставление

Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

50. Текущий контроль проводится начальником Управления или должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

51. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются главой Администрации.

52. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

53. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются главой Администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

54. Внеплановые проверки осуществляются:

54.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

54.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

55. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Глава администрации несет персональную ответственность за соблюдение всеми специалистами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Специалист Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

59. Специалист Администрации, осуществляющий приём Запросов, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приёма.

60. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

60.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

60.2 за соответствие направляемых межведомственных Запросов требованиям настоящего Административного регламента;

60.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных Запросов.

61. Специалист Администрации, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата

предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

62. Специалист Администрации, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

63. Должностные лица и специалисты Администрации за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

64. Организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

66. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

66.1. на официальном сайте Администрации;

66.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

66.3. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru));

66.4. при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

67.1 нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

67.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

67.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

67.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

67.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

67.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

67.7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

67.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

67.9. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

67.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

67.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

67.10.2 наличие ошибок в Запросе, поданном Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных предоставленный ранее комплект документов;

67.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

67.10.4 выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

68. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

69. Жалобы:

69.1 на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации.

70. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

71. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

73. Жалоба может быть направлена:

73.1 через государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ТО «МФЦ»);

73.2 по почте;

73.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

73.4 с использованием официального сайта;

73.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

73.6 с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

74. Жалоба должна содержать:

74.1 наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

74.2 наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

74.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

75. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

76. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется отдела по делопроизводству и контролю по адресу: Тульская область, Каменский район, с.Архангельское, ул.Тихомирова,д.36:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

77. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

79. Жалоба может быть подана Заявителем через ГБУ ТО «МФЦ».

80. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

81. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение 15 дней со дня ее регистрации.

82. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

83. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

84. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

84.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

84.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

84.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

84.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 76 настоящего Административного регламента.

85. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

86. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

87. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

88. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

90.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

90.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

91. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

94.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

94.2 наименование Заявителя;

94.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

94.4 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.

95. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

96. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

---