



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 20.12.2022 № 1236
г. Ершов

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, постановлением администрации Ершовского муниципального района от 14 декабря 2021 № 799 «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

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

Глава Ершовского муниципального района

С.А.Зубрицкая

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ершовского муниципального
района
от 20.12.2022 № 1236

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ершовского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики (далее – Отдел) муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Ершовского муниципального района, в целях, предусмотренных статьей 39.37 [Земельного кодекса РФ](#) (далее – муниципальная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Ершовского муниципального района, и их должностными лицами, между администрацией Ершовского муниципального района и организациями, являющимися заявителями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями

и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент не распространяется на:

а) отношения, связанные с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,

в порядке, предусмотренном главой V.3. Земельного кодекса РФ;

б) отношения, связанные с установлением публичного сервитута, в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организации (далее - заявитель), имеющие право ходатайствовать об установлении публичного сервитута в соответствии со ст.39.40, 56.4 Земельного кодекса РФ, ст.3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий,

основанных

на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании закона либо на акте уполномоченного

на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными специалистами Отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги,

за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adminemr.ru) (далее - официальный сайт администрации Ершовского муниципального района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (www.64.gosuslugi.ru) (далее - региональный реестр).

1.6. Справочная информация размещена на информационных стендах

в здании администрации Ершовского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района, на Едином портале, в региональном реестре.

К справочной относится следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Ершовского муниципального района и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;
- справочные телефоны администрации Ершовского муниципального района и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации Ершовского муниципального района.

Администрация Ершовского муниципального района обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Ершовского муниципального района и осуществляется через Отдел.

Прием ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЕМР (далее - Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

- администрацией Антоновского муниципального образования;
- администрацией Декабристского муниципального образования;
- администрацией Марьевского муниципального образования;
- администрацией Миусского муниципального образования;
- администрацией Новорепинского муниципального образования;
- администрацией Новокраснянского муниципального образования;
- администрацией Новосельского муниципального образования;
- администрацией Перекопновского муниципального образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

б) 30 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного абзацем а) подпункта 2 пункта 3.16 Административного регламента;

в) 20 дней со дня поступления 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 РФ.

2.5. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.6. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.10-2.13 Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

2.7. Срок выдачи (направления) заявителю решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.8. Ходатайство об установлении публичного сервитута возвращается заявителю без рассмотрения с указанием причины принятого решения в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства в администрацию

при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный

на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) Земельного кодекса РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.10-2.12](#) Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее – Приказ Минэкономразвития от 10.10.2018 года №542).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района, в региональном реестре и на Едином портале.

Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района, в региональном реестре.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет ходатайство об установлении публичного сервитута по

форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 10.10.2018 № 542. В ходатайстве должны быть указаны:

а) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

г) 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;

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

е) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута

для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения. Реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

ж) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится

в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, в случае,

если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

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

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

2.11. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

а) подготовленные в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об установлении требований

к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута,

точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения», 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 Единого государственного реестра недвижимости (способ получения заявителем документа – у организаций, оказывающих услуги по подготовке соответствующего документа);

б) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных

на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство

об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость

реконструкции
или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

в) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута

для
реконструкции
или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

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

2.12. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в [статье 39.37](#) Земельного кодекса РФ, не требуется

подготовки
документации
по планировке территории, то к ходатайству об установлении публичного сервитута

в подтверждение сведений, предусмотренных [пунктом 3 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ, прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам

и (или) юридическим лицам;

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, преду-

смотренных [пунктом 5 статьи 39.39](#) Земельного кодекса РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

2.13. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем,

и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет дополнительно документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](#) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.14. Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными приказом Минэкономразвития России от 23.04.2015 № 250 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд

и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату» (далее – Приказ Минэкономразвития №250), посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.64.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал), а также через МФЦ.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 – Закон №210-ФЗ);

3) представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Закона № 210-ФЗ.

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

2.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](#) Земельного кодекса РФ,

или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута

не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2 и 3 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23 и 39.39](#) Земельного кодекса РФ;

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

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

в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем

и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

б) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного

сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка в форме электронного документа сведений о границах публичного сервитута, включающих графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.23. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается на основании договора.

Методика расчета размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию ЕМР.

Информация о поступлении ходатайства и документов заносится в журнал регистрации заявлений и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, наименовании заявителя. На ходатайстве проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.26. Получение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении ходатайства и документов с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, даты получения администрацией ЕМР ходатайства и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в ходатайстве адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале в случае представления ходатайства и документов через Единый портал.

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

каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.27. Вход в здание администрации ЕМР оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации ЕМР размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации ЕМР, Отдела; телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление;

образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных

в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- наличие возможности получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя

с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае,

***если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.32. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал.

2.33. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) и [Закона 210-ФЗ](#), Приказа Минэкономразвития №250.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута

и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате ходатайства

либо решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий).

3.2.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ЕМР ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.11-2.13 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя)

в администрацию ЕМР;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде на официальную электронную почту администрации ЕМР либо через Единый и региональный порталы.

3.5. При приеме ходатайства об установлении публичного сервитута непосредственно при личном обращении заявителя (представителя

заявителя) специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю второй экземпляр ходатайства (при его наличии) с отметкой, содержащей дату приема документов и с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.6. Получение ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении ходатайства и документов с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, даты получения уполномоченным органом ходатайства и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в ходатайстве адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления ходатайства и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в администрацию ЕМР.

3.7. Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию ЕМР специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.8. Зарегистрированное ходатайство об установлении публичного сервитута с приложенными документами направляется Главе Ершовского муниципального района на рассмотрение.

3.9. Рассмотренные Главой Ершовского муниципального района ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы с резолюцией на имя начальника отдела поступают в Отдел, последний знакомится с ними и назначает исполнителя. После чего ходатайство и документы с резолюцией начальника отдела поступают в работу специалисту (исполнителю).

3.10. Критерии принятия решения:

- поступлению к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших ходатайства и документов и поступление последних в работу специалисту Отдела.

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры:
присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому ходатайству.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

***Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута
и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате
ходатайства либо решения о предоставлении муниципальной услуги
либо решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги***

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных документов исполнителю.

3.15. При наличии оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект письма администрации ЕМР о возврате ходатайства и приложенных к нему документов (с указанием всех причин возврата), направляет его на подписание Главе Ершовского муниципального района.

3.16. При отсутствии оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, исполнитель в срок не более чем 4 рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства на рассмотрение осуществляет выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - правообладатели земельных участков), путем:

1) направления запроса о правообладателях земельных участков в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

2) а также в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ:

а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута

в периодическом печатном издании газете «Степной Край» (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка

и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования город Ершов), размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута

на сайте Антоновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области ant-mo@mail.ru (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка

и (или) земель, расположенных на территории Антоновского муниципального образования) либо размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области dekmo@mail.ru (в случае если подано ходатайство об

установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Декабристского муниципального образования), либо размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области mar-mo@mail.ru (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Марьевского муниципального образования), либо размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте Миусского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области miusmo@mail.ru (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Миусского муниципального образования), либо размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте Новорепинского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области mohmo@mail.ru (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новорепинского муниципального образования), либо размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области novkmo@mail.ru (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новокраснянского муниципального образования), либо размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области chapaevam01@mail.ru (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новосельского муниципального образования), либо размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области perekmo@mail.ru (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории перекопновского муниципального образования) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов соответствующего муниципального образования;

б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на сайте администрации ЕМР www.adminemr.ru, а также в порядке, установленном пунктом 3.17 Административного регламента:

в) 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;

г) 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 абзацев а) и в) настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем абзаце.

3.17. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте соответствующего муниципального образования

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с абзацем б) подпункта 2 пункта 3.16 Административного регламента исполнитель направляет

(в том числе в порядке межведомственного взаимодействия) указанное сообщение

и документы, предусмотренные пунктом 2.10 и подпунктом а) пункта 2.11 Административного регламента:

а) специалисту, ответственному за размещение информации на сайте Ершовского муниципального района Саратовской области www.adminem-r.ru.

б) в администрацию Антоновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка

и (или) земель, расположенных на территории Антоновского муниципального образования;

в) в администрацию Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка

и (или) земель, расположенных на территории Декабристского муниципального образования);

г) в администрацию Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Марьевского муниципального образования);

д) в администрацию Миусского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Миусского муниципального образования);

е) в администрацию Новорепинского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, в в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новорепинского муниципального образования);

ж) в администрацию Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новокраснянского муниципального образования);

з) в администрацию Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, в в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новосельского муниципального образования);

и) в администрацию Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Перекопновского муниципального образования.

3.18. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать сведения, указанные в пунктах 6 и 7 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

3.19. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования или размещения сообщения, предусмотренного абзацем а) подпункта 2 пункта 3.16 Административного регламента, подают в порядке, предусмотренном пунктами 3.4-3.6 Административного регламента, в администрацию ЕМР заявления

об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

3.20. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно [пунктом 10 статьи 56.4](#), [пунктом 1 статьи 56.5](#) Земельного кодекса РФ. При этом сведения, предусмотренные [пунктом 6](#) и [подпунктами 3 и 4 пункта 7](#) статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный [пунктом 8 статьи 56.5](#) Земельного кодекса РФ.

3.21. Специалист Отдела приобщает полученные заявления к ходатайству, для дальнейшего направления копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

3.22. После осуществления процедуры выявления правообладателей земельных участков исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.19 Административного регламента, оформляет проект решения об установлении публичного сервитута;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.19 Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проект решения об установлении публичного сервитута либо проект решения об отказе в установлении публичного сервитута на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.23. Решение об отказе в установлении публичного сервитута исполнитель оформляет письмом администрации ЕМР.

3.24. Решение об установлении публичного сервитута исполнитель оформляет постановлением администрации ЕМР, которое должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение

об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится

в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части)

и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав

на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

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

и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соот-

ветствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные [пунктом 8 статьи 39.50](#) Земельного кодекса РФ.

3.25. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.26. Проект письма о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута, либо проект решения об установлении публичного сервитута, либо проект решения об отказе в установлении публичного сервитута исполнитель направляет на согласование должностным лицам администрации ЕМР.

После согласования должностными лицами администрации ЕМР проекты документов, указанных в настоящем пункте, направляются на подпись Главе Ершовского муниципального района.

3.27. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута;

- отсутствие оснований для отказа в установлении публичного сервитута;

- наличие оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

3.28. Результатом административной процедуры является подписанные письмо о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута, либо решение об установлении публичного сервитута в виде постановления администрации ЕМР, либо решение об отказе в установлении публичного сервитута, оформленное в виде письма администрации ЕМР.

После подписания Главой Ершовского муниципального района документов, указанных в настоящем пункте, письмо о возврате ходатайства либо решение об отказе в установлении публичного сервитута направляются специалисту, ответственному за выдачу документов, для направления соответствующего решения заявителю.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об установлении публичного сервитута соответствующее постановление администрации ЕМР направляется специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, указанных в пункте 3.28 Административного регламента, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процеду-

ры:

1) в случае возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута - 1 рабочий день;

2) в случае принятия решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, - 16 дней;

3) в случае принятия решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, - 26 дней, но не ранее 15 дней со дня опубликования или размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного абзацем б) подпункта 2 пункта 3.16 Административного Регламента;

4) 16 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута, для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом б) статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ.

5) в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка муниципальных нужд.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление письма о возврате ходатайства либо решения об отказе

в установлении публичного сервитута специалисту, ответственному за выдачу документов;

б) либо поступление решения об установлении публичного сервитута специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.32. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет способом, указанным в ходатайстве об установлении публичного сервитута, соответствующий документ, указанный в подпункте а) пункта 3.31 Административного регламента, заявителю (представителю

заявителя).

3.33. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об установлении публичного сервитута специалист Отдела, ответственный за рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута, в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления администрации ЕМР об установлении публичного сервитута:

1) направляет решение об установление публичного сервитута:

- специалисту, ответственному за размещение информации, для размещения решения на сайте администрации ЕМР www.adminemr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в администрацию Антоновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области для размещения постановления на сайте Антоновского муниципального образования ant-mo@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Антоновского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Антоновского муниципального образования;

- в администрацию Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области для размещения постановления на сайте Декабристского муниципального образования dekmo@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Декабристского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Декабристского муниципального образования;

- в администрацию Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области для размещения постановления на сайте Марьевского муниципального образования mar-mo@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Марьевского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Марьевского муниципального образования;

- в администрацию Миусского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области для размещения постановления на сайте Миусского муниципального образования miusmo@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Миусского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Миусского муниципального

образования;

- в администрацию Новорепинского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области для размещения постановления на сайте Новорепинского муниципального образования mohmo@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Новорепинского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новорепинского муниципального образования;

- в администрацию Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области для размещения постановления на сайте Новокраснянского муниципального образования novkmo@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Новокраснянского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новокраснянского муниципального образования;

- в администрацию Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области для размещения постановления на сайте Новосельского муниципального образования chapaevamo1@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Новосельского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Новосельского муниципального образования;

- в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Перекопновского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Перекопновского муниципального образования perekmo@mail.ru в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Перекопновского МО (в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении, земельного участка и (или) земель, расположенных на территории Перекопновского муниципального образования.

3) направляет копию решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах, на которые поступили

в соответствии с подпунктом 1 [пункта](#) 3.16 или пункта 3.19 Административного регламента, 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, 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) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направляет 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.

3.34. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений

о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

3.35. Критерии принятия решения:

- наличие подписанного и зарегистрированного письма о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута;

- наличие подписанного и зарегистрированного решения об установлении публичного сервитута;

- наличие подписанного и зарегистрированного решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявителю ходатайства

об установлении публичного сервитута, либо решения об установлении публичного сервитута в виде постановления администрации ЕМР, либо решение об отказе

в установлении публичного сервитута, оформленное в виде письма администрации ЕМР.

3.37. Способ фиксации результата административной процедуры:

а) роспись заявителя в журнале;

б) внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию

документов, записи в журнале о направлении соответствующего результата муниципальной услуги посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

в) роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.38. Заявитель вправе по своему выбору получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае направления заявителю письма о возврате ходатайства - 1 рабочий день;

2) в случае направления заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута или решения об установлении публичного сервитута – 5 рабочих дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного обращения заявителя для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.41. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.42. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений специалистами Комитета осуществляется посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций***

4.8. Заявители имеют право осуществлять проверку соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Законом №210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 3.3.1 Административного регламента;

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Ершовского муниципального района в администрацию Ершовского муниципального района либо МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Балаковского муниципального района органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением

о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного

самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района: www.admbal.ru;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- в региональном реестре (www.64.gosuslugi.ru);

- при обращении в администрацию ЕМР, МФЦ, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией БМР (далее — соглашение о взаимодействии).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

6.4. МФЦ информируют заявителя (представителя заявителя) (устно непосредственно в МФЦ; устно по телефону; в письменной форме, в том числе в форме электронного документа) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в МФЦ ходатайства и документов, указанных в пунктах 2.10-2.13 Административного регламента.

6.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует ходатайство и выдает заявителю расписку о приеме от заявителя документов, предусмотренных пунктами 2.10-2.13 Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

6.8. Зарегистрированное ходатайство и документы передаются в администрацию Балаковского муниципального района в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) ходатайства и документов в администрацию Балаковского муниципального района.

6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о передаче ходатайства и документов в администрацию

Балаковского муниципального района.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

6.10. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.11. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.12. Специалист МФЦ уведомляет заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному в ходатайстве, в электронной форме, о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, доступны для получения в МФЦ.

6.13. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней после получения результата предоставления муниципальной услуги, не позднее дня соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, МФЦ направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги в администрацию Ершовского муниципального района с одновременным уведомлением заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному

в ходатайстве, о том, что документы направлены в администрацию Ершовского муниципального района.

6.14. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем отметки в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.16. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

6.20. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя

и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

6.21. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.22 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.24. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.6.23 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.25. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.6.23 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования приня-

того решения.

6.26. 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 п.6.16 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.