



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870, РД, с. Тарумовка, ул. Шамиля Магомедова, 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261) -3-10-20

№ 299/1

« 14 » 06 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Установление публичного сервитута».**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 №2113-р, с изменениями на 20 июня 2023года « Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом МР «Тарумовский район» РД.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД. (www.tarumovka.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД – Абдулазизова М.М.

**Глава администрации
МР «Тарумовский район» РД**

В.А. Джамалов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – Государственная услуга) органом местного самоуправления муниципального района «Тарумовский район», уполномоченным на предоставление Государственной услуги (далее – Администрация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Тарумовском районе, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в порядке Главы V.7. «Установление публичного сервитута в отдельных целях» Земельного кодекса Российской Федерации в отношении вопросов местного значения независимо от формы собственности на земельный участок, за исключением случаев установления публичного сервитута в целях прокладки, переноса, переустройства и эксплуатации инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ВИС – ведомственная информационная система;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Личный кабинет – официального сайта «Тарумовский район» РД, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений;

- Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального района

«Тарумовский район», являющийся учредителем МФЦ;

1.2. Круг Заявителей

1.2. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Государственной услуги.

1.2.1. Категории Заявителей:

- субъекты естественных монополий - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- организации связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- организации, предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд;

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

1.3. Требования к порядку информирования предоставления Государственной услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

1.3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в соответствующем разделе, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ;

- справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также ЕПГУ.
- должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- посредством телефонной и факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.3.6. На ЕПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- срок предоставления Государственной услуги;
- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений, ходатайств), используемые при предоставлении Государственной услуги.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений);
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений);
- режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений, ходатайств), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- порядки способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по

телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (ее структурного подразделения).

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация: - о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

- о сроках предоставления Государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Администрации МР «Тарумовский район» РД 8 (87261) 3-10-20.

1.3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

1.3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

1.3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан, утвержденному постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.05.2022 № 115 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Администрации (ее структурных подразделений), работниками МФЦ

осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

Государственная услуга «Установление публичного сервитута».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района «Тарумовский район», предоставляющего Государственную услугу

Органом местного самоуправления муниципального района «Тарумовский район», ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация.

Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме на официальном сайте «Тарумовский район» (<https://tarumovka.ru/>).

Предоставление бесплатного доступа к официальному сайту «Тарумовский район» для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделения Администрации.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Республики Дагестан «Государственное Автономное Учреждение Республики Дагестан многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (для получения сведений о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

Федеральной налоговой службой (запрашивается для подтверждения государственной регистрации Заявителя);

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления Государственной услуги:

-Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию с Запросом о предоставлении Государственной услуги в виде ходатайства об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно для:

- размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд (далее - инженерные сооружения);

- переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка юридическим лицом, имеющим на праве собственности, праве

оперативного управления или праве хозяйственного ведения инженерные сооружения местного значения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 01.09.2018;

-оформления публичного сервитута до 01.01.2022 юридическим лицом, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которого на инженерные сооружения местного значения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, возникло в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до 01.09.2018 и у которых отсутствуют права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения.

2.3.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

-решение о предоставлении Государственной услуги в виде постановления Администрации об установлении публичного сервитута с приложением Сведений о границах публичного сервитута, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

-Соглашение об осуществлении публичного сервитута заключается в порядке и сроки, установленные Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации;

-решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет.

2.3.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия решения подлежат обязательному размещению в ВИС.

2.3.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя.

2.3.6. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.3.7. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме на официальный сайт Администрации до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления Государственной услуги:

При обращении - в течение 45 (Сорока пяти) календарных дней со дня поступления Запроса о предоставлении Государственной услуги в Администрацию, но не ранее чем 30 (Тридцать) календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем Запросе о предоставлении Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

При обращении - в течение 20 (Двадцати) календарных дней со дня поступления Запроса о предоставлении Государственной услуги в Администрацию;

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок, не превышающий 12 (Двенадцати) календарных дней.

2.4.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.5.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

-Запрос о предоставлении Государственной услуги в виде ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с требованиями, установленными пунктами 1 – 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 № 542) по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

-документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

-сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

-соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подан Запрос, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса линейного объекта, сооружения;

-документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подан Запрос для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.5.2. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет 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.

2.5.3. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.6.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе для подтверждения государственной регистрации Заявителя);

-выписку из ЕГРН на земельный участок (запрашивается из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан для получения сведений о правообладателе земельного участка (земельных участков), в том числе проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличие зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог);

-выписку из ЕГРН на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке (либо уведомление об отсутствии объектов) (запрашивается из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан для получения сведений о расположенном на земельном участке объекте недвижимости, сведений о правообладателе объекта недвижимости, наличие зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, резервирование, изъятие, залог);

2.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа

в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

2.6.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- Запрос подан в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в Запросе;

- Запрос подан в целях, не предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента;

- к Запросу не приложены документы, предусмотренные подразделом 10 настоящего Административного регламента;

- Запрос и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 4 и 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом № 542;

- обращение за предоставлением иной государственной услуги;

- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю, представителю Заявителя;

- поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.7.2. При обращении через официальный сайт Администрации решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на официальный сайт Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- Заявитель не является лицом, предусмотренным в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
- Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- указанный в Запросе земельный участок является изъятым из оборота в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в Запросе отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в Запросе обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;
- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 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;
- 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 3 (Трех) месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или 1 (Одного) года в отношении иных земельных участков, в случае если такие земельные участки предоставлены гражданам или юридическим лицам.
- осуществление деятельности, для обеспечения которой подан Запрос, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в Запросе, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;
- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, в случае подачи Запроса;
- установление публичного сервитута в границах, указанных в Запросе, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;
- публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- необходимость обращения за установлением публичного сервитута в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Запроса и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы

их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

2.11.1. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации.

2.11.2. Обращение Заявителя посредством официального сайта Администрации.

2.11.3. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на официальном сайте Администрации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.11.4. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию.

2.11.5. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

2.11.6. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на официальном сайте Администрации.

2.11.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.8. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

2.11.9. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

3.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на официальном сайте Администрации;
- по электронной почте.

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

- а) сервиса официального сайта Администрации «Узнать статус Заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Администрации МР «Тарумовский район» РД 8 (87261) 3-10-20;

3.1.2. Способы получения результата Государственной услуги: в форме электронного документа в Личный кабинет на официальном сайте Администрации.

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

3.1.4. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Республики Дагестан в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

3.1.5. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута, обязано направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2. Максимальный срок ожидания в очереди

3.2.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

4. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к заложения, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

4.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Республики Дагестан от 28.12.2023 № 107 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Дагестан».

4.1.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

4.1.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги

должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Республики Дагестан.

4.1.3. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4.1.4. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

4.1.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

4.1.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

4.1.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

4.1.9. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

4.1.10. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

4.1.11. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

4.1.12. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

4.1.13. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

4.2. Показатели доступности и качества Государственной услуги

4.2.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа

получения информации);

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной;

- обеспечение бесплатного доступа для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору Заявителя независимо от его места нахождения;

- доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

4.2.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.

4.2.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

4.3. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.

4.3.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

4.3.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

- подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Администрацию;

- поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ВИС;

- обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет;

- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 2.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

-получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

-направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

4.3.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Дагестан:

-электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте

«в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

-допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных отцветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

4.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

4.4. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.

4.4.1. Предоставление бесплатного доступа для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору Заявителя независимо от его места нахождения;

4.4.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией и должна обеспечивать:

- бесплатный доступ Заявителей для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

- предоставление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

- выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, соглашениями о взаимодействии.

4.4.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Ходатайств, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

4.4.4. Перечень МФЦ Республики Дагестан размещен на сайте Администрации и Учреждения.

4.4.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, Администрации, предоставляющими Государственную услугу.

4.4.6. При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента

4.4.7. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

4.4.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

4.4.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.10. Законом Российской Федерации «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.05.2024) за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее

непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

5.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

5.1.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги (оповещение правообладателей о возможном установлении публичного сервитута по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 и 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента);

- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

- выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

5.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

5.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

6. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно

- распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

6.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

6.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

6.1.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

6.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

6.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

6.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

6.3. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

6.3.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

6.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.4.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 6.1 и 6.2 настоящего Административного регламента.

Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

6.4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Запроса на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

6.4.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны

граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

7.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

7.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

7.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

- нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

- отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

- приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги.

7.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

7.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7.1.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

7.2.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Республики Дагестан в сети Интернет;
- официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

7.2.5. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.2.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

7.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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 если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.2.8. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.2.9. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

7.2.10. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.2.11. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

8.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Республики Дагестан).

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ .

9.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном Постановлением Правительства Республики Дагестан от 13.07.2021 № 177 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», его филиалов и их работников».

Форма постановления Администрации об установлении публичного сервитута

Оформляется на официальном бланке

Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

об установлении публичного сервитута по
адресу:

_____ в целях

в пользу _____

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального образования_____, учитывая Запрос о предоставлении Государственной услуги (ходатайство)_____ (№ Запроса (ходатайства), ФИО/наименование Заявителя (представителя Заявителя)

ПОСТАНОВЛЯЮ (-ЕТ):

1. Установить публичный сервитут на срок (*указать на какой срок*) в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (*при наличии*)/описание местоположения такого земельного участка/ расположенного в границах _____ (наименование муниципального образования), по адресу_____, в пользу (наименование Заявителя (ИНН, ОГРН) _____, в целях_____, в границах в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

* Собственник инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____(*указываются сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях*

реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником инженерного сооружения);

* 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 течение _____ (указывается 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));

* _____ (указываются реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами);

* _____ (указываются 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);

* _____ (указывается 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);

* _____ (указывается 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);

* _____ (указывается на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации).

2. Администрации в течение 5 рабочих дней направить копию настоящего Постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения сведений об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, указанных в пункт 1 настоящего Постановления, в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Администрации в течение 5 рабочих дней опубликовать настоящее Постановление (без приложений) в _____ (указываются официальные средства массовой информации муниципального района «Тарумовский район», установленные для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов) и разместить на официальном информационном сайте _____ (наименование Администрации) _____ (указывается наименование официального информационного сайта).

4. _____ (указать структурное подразделение Администрации) в течение 5 рабочих дней направить копию настоящего Постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка,

относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, разместить в общедоступных местах).

5. _____ (указать структурное подразделение Администрации) в течение 5 рабочих дней направить обладателю публичного сервитута копию настоящего Постановления, 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.

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на _____ (ФИО уполномоченного должностного лица).

Должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение

к Постановлению Администрации _____

от «___» _____ 20__ г. № _____

Сведения о границах публичного сервитута

(Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»)

Приложение 2
к Административному регламенту, утвержденному
распоряжением
Министерства имущественных отношений
Республики Дагестан
от « ____ » _____ 20__ года № _____

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации Кому:

(наименование юридического лица)

Номер и дата Запроса: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги от
_____ № _____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Установление публичного сервитута »:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречивых сведений в Запросе и приложенных документах
13.2.2.	Заявитель не является лицом, предусмотренным в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.4.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты Запроса об отказе от предоставления Государственной услуги
13.2.5.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного	Указать какая из представленной информации не соответствует информации по данным межведомственного информационного взаимодействия

	взаимодействия	
13.2.6.	Указанный в Запросе земельный участок является изъятим из оборота в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации	Указать, что согласно сведениям указанный в Запросе земельный участок является изъятим из оборота в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации
13.2.7.	В Запросе отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в Запросе обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	Указать основания такого вывода
13.2.8.	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	Указать основания такого вывода
13.2.9.	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	Указать основания такого вывода

13.2.10.	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	Указать основания такого вывода
----------	---	---------------------------------

	с их разрешенным использованием в течение более чем 3 (Трех) месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или 1 (Одного) года в отношении иных земельных участков, в случае если такие земельные участки предоставлены гражданам или юридическим лицам	
13.2.11.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой подан Запрос, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в Запросе, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	Указать основания такого вывода
13.2.12.	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, в случае подачи Запроса	Указать основания такого вывода

13.2.13.	Установление публичного сервитута в границах, указанных в Запросе, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	Указать основания такого вывода
13.2.14.	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для	Указать основания такого вывода
	государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	
13.2.15.	Необходимость обращения за установлением публичного сервитута в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 7 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное
Администрации)

должностное

лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 3
к Административному регламенту, утвержденному
распоряжением
Министерства имущественных отношений
Республики Дагестан
от «___» _____ 20__ года № _____

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги ¹

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

¹ Форма ходатайства об установлении публичного сервитута утверждена 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».

4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного	
	кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом Заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит Заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) _____	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты (Личный кабинет на РПГУ)	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или почтового отправления (при обращении в МФЦ)	(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	

13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» ____ ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных
отношений Республики Дагестан
от « ____ » _____ 20__ года № _____

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации Кому:

(наименование юридического лица) Номер и
дата Запроса:

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Установление публичного сервитута»**

»

от _____ № _____

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута»
Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Запрос подан в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в Запросе	Указать основания такого вывода и информацию об органе исполнительной власти или органе местного самоуправления, уполномоченных на установление публичного сервитута. указанного в Запросе
12.1.2.	Запрос подан в целях, не предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
12.1.3.	К Запросу не приложены документы, предусмотренные подразделом 10	Указать недостающие документы

	настоящего Административного регламента	
12.1.4.	Запрос и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 4 и 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом № 542	Указать основания такого вывода
12.1.5.	Обращение за предоставлением иной государственной услугой	Указать, за какой услугой необходимо обратиться и какое ведомство или орган местного самоуправления предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.6.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.7.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.8.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.9.	Некорректное заполнение Запроса полей в форме заявления, на РПГУ (отсутствует полное либо недостоверное, несоответствующее установленным требованиям, настоящим регламентом)	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными настоящим Административным регламентом

12.1.10.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей	Указать основание такого вывода
	Заявителю, представителю Заявителя	
12.1.11.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать номер аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 _

Исполнитель: _____
(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента. В случае наличия указанных оснований должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно

	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской	Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	направляется Заявителю в Личный кабинет. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, и оповещение правообладателей».

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, и оповещение правообладателей о возможном установлении публичного

сервитута

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------	--------------------------------------	--

Администрация/ ВИС/	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление межведомственных информационных запросов	Тот же календарный день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органов, организаций и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
------------------------	---	-------------------------	----------	--	---

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
---	----------------------------------	--------------------------------	---------------------	----------------------------------	--

	Контроль предоставления результата запросов	До 7 календарных дней	До 7 календарных дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».
Администрация	Оповещение правообладателей	Не более 7 рабочих дней со дня поступления Запроса (исчисляется с даты поступления Запроса в ВИС и выполняется одновременно с формированием и направлением межведомственн	15 минут		Администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков в соответствии со ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации: а) без взимания платы путем: 1) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», б) за счет средств Заявителя путем: 1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	---

		ых информационны х запросов). Срок опубликования сообщения о поступившем Запросе не менее 30 календарных дней			установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подан Запрос (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории); 2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подан Запрос, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования; 3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

					земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 3 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в подпункте 4 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации. Результатом административного действия является извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута. Результат фиксируется ВИС.
--	--	--	--	--	---

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	---

Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 календарных дня	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о
					предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги».

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления
Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС/ИСОГД	Подготовка проекта решения	2 календарных дня	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

					Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю».
--	--	--	--	--	--

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ИСОГ Д/ВИС	Направление или выдача результата предоставления Государственной	2 календарных дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

	услуги Заявителю		
--	------------------	--	--

Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту	ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Республики Дагестан в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги и получение результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС, Личном
---	---