

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 марта 2025 года №07**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Миленинского
сельсовета Фатежского района муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута) в
отношении земельного участка находящегося в
государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Миленинский сельсовет» Фатежского района Курской области, в целях исполнения постановления Администрации Миленинского сельсовета Фатежского района №48 от 30.10.2018 года «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании протеста Прокуратуры Фатежского района Курской области от 12.09.2024 №21-2024, Администрация Миленинского сельсовета Фатежского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Миленинского сельсовета Фатежского района муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Фатежского района Курской области от 06.05.2024 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента Администрации Миленинского сельсовета Фатежского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Миленинского сельсовета
Фатежского района

Е.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Миленинского сельсовета
Фатежского района

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута) в
отношении земельного участка находящегося в
государственной или муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Миленинского сельсовета Фатежского района (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Курской области, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

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

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

1.4. Публичный сервитут устанавливается в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно для:

1.4.1. Строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей,

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

1.4.2. Реконструкции, капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами регионального значения.

1.4.3. 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 регионального 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.

1.4.4. Оформления публичного сервитута до 01.01.2025 юридическим лицом, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которого на инженерные сооружения регионального 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. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с ходатайством (далее соответственно – заявитель).

2.2. Круг заявителей:

2.2.1. являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2.2.2. являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в [подпункте 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей

размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2.2.3. являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в [подпунктах 2 - 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.2.4. предусмотренная [пунктом 1 статьи 56.4](#) Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

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

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности».

4. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Фатежского района Курской области (далее Администрация). Непосредственно услугу предоставляет структурное подразделение Администрации - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Фатежского района Курской области.

4.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие

Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), которые взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Федеральной налоговой службой России;
- органы местного самоуправления Курской области;
- Комитета архитектуры и градостроительства Курской области

4.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления Администрации об Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту:

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации, на адрес электронной почты в случае выбора заявителем указанного способа получения в ходатайстве.

5.3.3. В виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенного печатью Администрации, почтовым отправлением либо при личном обращении по выбору заявителя в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае не истребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. При обращении в целях, предусмотренных подпунктами 1.4.1 и 1.4.4, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 1.4.2. пункта 1.4 настоящего Административного регламента - в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, но не ранее чем 15 (Пятнадцать) календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.1.2. При обращении в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений в соответствии с подпунктом 1.4.2 и в целях установления публичного сервитута, предусмотренных подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 настоящего Административного регламента - в течение 20 (Двадцати) календарных дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Миленинского сельсовета <https://milenskiy.gosuslugi.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Ходатайство по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

В случае подачи через ЕПГУ заполняется интерактивная электронная форма ходатайства.

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

8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Сведения (карты, схемы, планы территории) о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

8.1.5. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения в ЕГРН.

8.1.6. Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службе для подтверждения государственной регистрации Заявителя.

8.2.2. Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

8.2.3. Выписку из ЕГРН в отношении объекта недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

8.2.4. Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия

ограничений использования объекта незавершенного строительства из Комитета архитектуры и градостроительства Курской области.

8.3. Документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Ходатайство может быть подано заявителем следующими способами:

8.5.1. Посредством ЕПГУ.

8.5.2. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута, для целей, указанных в ходатайстве.

9.1.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

9.1.3. Подано ходатайство в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

9.1.4. К ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ/ лично в Администрации в зависимости от способа обращения.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

10.2.1. В ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

10.2.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества для собственных нужд, или 1 (одного) года в отношении иных земельных участков.

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

10.2.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, в случае подачи ходатайства в целях, предусмотренных подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений.

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

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

10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ/ лично в Администрации в зависимости от способа обращения.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение о не предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением муниципальной услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с ходатайством после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации ходатайства

13.1. Срок регистрации ходатайства в Администрации в случае, если оно подано:

13.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ до 17:00 рабочего дня – в день его подачи, после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрацию – не позднее следующего рабочего дня после дня обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения ходатайства, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения.

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме ходатайства и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче ходатайства посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения ходатайства и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

16.4.3. Требования к форматам ходатайства и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, а также для категории заявителей, предусмотренной подпунктами 2.2.4 и 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента при обращении в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан пункте 9.1 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной подпунктами 2.2.4 и 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента при обращении в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, а также для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.2. пункта 6.1. подраздела 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан пункте 9.1 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Администрацию посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

17.2.2. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

17.2.2.1. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если ходатайство направлялось посредством ЕПГУ либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если ходатайство направлялось, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2.2. Администрация направляет решение об отказе в устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях с указанием основания для такого отказа (в случае, если ходатайство направлялось посредством ЕПГУ либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если ходатайство направлялось, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.3. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если ходатайство направлялось посредством ЕПГУ либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если ходатайство направлялось в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым

отправлением в срок, не превышающий семи календарных дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством ЕПГУ.

18.1.2. В Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 17.1.1 и 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными

настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

20.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

20.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрацией.

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобу на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации ,
а также ее должностных лиц.

24. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации , ЕПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Администрации Миленинского сельсовета Фатежского района Курской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

25.4.4. 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.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, 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.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Миленинского
сельсовета Фатежского района
Курской области
от «13» декабря 2024 № 41

Форма постановления Администрации Миленинского сельсовета Фатежского района

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении

в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», Уставом муниципального района «Фатежский район» Курской области, на основании ходатайства (наименование Заявителя) _____ от _____ № ____, Администрация Миленинского сельсовета Фатежского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить:

- сроком на _____ публичный сервитут в интересах (наименование Заявителя) ИНН _____, ОГРН _____ в целях размещения _____, с кадастровым номером _____, находящегося в собственности _____, на землях и частях земельных участков, указанных в приложении № 1 к настоящему постановлению;

- следующий срок, в течение которого использование земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено

в связи с осуществлением сервитута:

(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. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Обеспечить:

- направление копии настоящего постановления, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, _____ способами _____ связи с ними, копий документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки _____ в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления;

- внести в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Миленинский сельсовет» Фатежского района Курской области, сведения об установлении публичных сервитутов на частях земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Миленинский сельсовет» Фатежского района Курской области, указанных _____ в _____ приложении № 1 к настоящему постановлению ;

- направить копию настоящего постановления в Управление Росреестра по Курской области в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия настоящего постановления .

-обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте Администрации Фатежского района Курской области в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с момента его принятия.

4. _____(наименование Заявителя):

- привести земельные участки, указанные в приложении № 1 к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после

завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого установлен публичный сервитут;

- направить в Администрацию Фатежского района Курской области подготовленные в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению сведения о границах публичного сервитута в электронном виде в формате XML в течение трех рабочих дней с момента принятия постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (ФИО уполномоченного должностного лица).

Глава Фатежского района
Курской области

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному
регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Миленинского
сельсовета Фатежского района
Курской области
от «13» декабря 2024 № 41

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(полное наименование юридического лица)

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Миленинского сельсовета Фатежского района Курской области (далее – Администрация) рассмотрело ходатайство о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности» № _____ (указать регистрационный номер ходатайства) (далее соответственно – ходатайство, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий	Наименование основания для	Разъяснение причины принятия решения
---------------------------	----------------------------	--------------------------------------

подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	отказа в предоставлении муниципальной услуги	об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с ходатайством после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3

к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Миленинского сельсовета
Фатежского района Курской
области
от «13» декабря 2024 № 41

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов».
6. Федеральный закон от 14.07.2022 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление 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».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
11. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута,

точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».

12. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

13. Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003 г, «Курск» № 3, 15.01.2003 г.);

14. Уставом муниципального образования «Миленинское сельское поселение» Фатежского Курской области, утвержден решением Представительного Собрания Фатежского района №7 от 05.12.2005г (газета Фатежские будни» от 21.12.2005г. №137-138 (12325-64), зарегистрированным Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru46525000200501;

15. Постановлением Администрации Фатежского района Курской области от 05.11.2014 №739 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Фатежского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в Администрации Фатежского района Курской области» (официальный сайт Администрации Фатежского района Курской области , 05.11.2014г.).

Приложение 4
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Администрации Фатежского
района
Курской области
от «15» октября 2024 № 686-па

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги
« Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга)

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	Посредством ЕПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - Ходатайство)		ходатайство должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма ходатайства	Ходатайство должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении ходатайства по электронной почте. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
	Паспорт гражданина СССР			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
	Военный билет			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства			

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении ходатайства по электронной почте. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя			
Сведения о границах публичного сервитута	Сведения (карты, схемы, планы территории) о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении ходатайства по электронной

	публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости			почте. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
Соглашение	Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении ходатайства по электронной почте. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством

	необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения			Российской Федерации
Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение	Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении ходатайства по электронной почте. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги				

и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении ходатайства по электронной почте. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации Предоставляется электронный образ документа Предоставляется электронный образ документа
	Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка			
	Выписка из ЕГРН в отношении объекта недвижимости			
	Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства из Комитета архитектуры и градостроительства			

	Курской области			
--	-----------------	--	--	--

Приложение 5

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Фатежского
района Курской области
от «15» октября 2024 № 686-па

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с _____ **(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Российской Федерации, Курской области, в том числе Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение)** в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее соответственно – ходатайство, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 6
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Фатежского района Курской
области
от «15» октября 2024 № 686-па

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Юридическое лицо, обратившееся за установлением публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 и 1.4.4 пункта 1.4 Административного регламента	Субъекты естественных монополий - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции
2.		Организация связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также

		для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции
3.		Организация, предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных нужд
4.		Организация, являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей

5.		Организация, осуществляющая строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства
6.	Юридическое лицо, обратившееся за установлением публичного сервитута для целей, указанных в подпункте 1.4.3. пункта 1.4 Административного регламента	Иное юридическое лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
7.	Юридическое лицо, обратившееся за установлением публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 1.4.1, 1.4.4 пункта 1.4 Административного регламента, а также в целях установления публичного сервитута для	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 Административного регламента

	<i>реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 Административного регламента</i>	
8.	<i>Юридическое лицо, обратившееся за установлением публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений в соответствии с подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 Административного регламента и в целях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктом 1.4.3 пункта 1.4. пункта 1.4 Административного регламента</i>	<i>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2. пункта 17.1 Административного регламента</i>

Приложение 7
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Администрации Фатежского
района Курской области
от «15» октября 2024 № 686-па

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административн ого действия (процедуры)	Наименование административ ного действия (процедуры)	Срок выполнения администра тивного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ/ Администрация	Прием и предварительн ая проверка ходатайства и документов	1 рабочий день	Соответствие представленны х заявителем ходатайства об установлении	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) ходатайства.

	и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута или принятие решения об отказе в		публичного сервитута (далее - ходатайство) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Ходатайство оформляется по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», В случае подачи через ЕПГУ заполняется интерактивная электронная форма ходатайства. К ходатайству прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Ходатайство может быть подано заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством ЕПГУ; - в Административную службу лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче ходатайства посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА ходатайство считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на
--	--	--	--	---

	приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			подписание ходатайства). При подаче ходатайства в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо Администрации, проверяют ходатайство на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрацию в зависимости от способа обращения заявителя. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют
--	---	--	--	--

				ходатайство. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация ходатайства или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ЕПГУ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы

			муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и организаций	направляются в: 1) Федеральную налоговую службу для получения ЕГРЮЛ для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации; 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения: ЕГРН в отношении земельного участка) для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог); ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог);
--	--	--	---	--

				3) Комитет архитектуры и градостроительства Курской области для получения выписки из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства (из уполномоченного органа государственной власти). 4) Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Фатежского района Курской области. Администрация посредством СМЭВ направляет запрос в администрацию органа местного самоуправления по месту нахождения земельного участка и/или земель в целях обеспечения извещения правообладателей. 1. без взимания платы путем: 1.1. размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. за счет средств Заявителя путем: 2.1. опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном
--	--	--	--	---

				для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство (муниципального образования в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории); 2.2. размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования; 2.3. размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 3 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. Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	3 календарных дня, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ЕПГУ проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Должностное лицо Администрации направляет проект решения предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением

				документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕПГУ
Администрация /ЕПГУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	5 рабочих дней	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление на рассмотрение решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Администрация/ЕПГУ/	Подготовка результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства, но не ранее чем 15 календарных дней со дня
---------------------	---	----------------	--	---

				опубликования сообщения о поступившем ходатайстве в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ЕПГУ в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕПГУ
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ	Выдача (направление) результата предоставления	1 рабочих дней	Соответствие решения требованиям законодательства	Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги

	муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ		Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации
--	--	--	---	---

				проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной
--	--	--	--	---

				квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ
--	--	--	--	--

II. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.2. пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место	Наименование	Срок	Критерии принятия	Требования к порядку выполнения

выполнения административного действия (процедуры)	административного действия (процедуры)	выполнения административного действия (процедуры)	решения	административных процедур (действий)
ЕПГУ/ Администрация	Прием и предварительная проверка ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация ходатайства или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) ходатайства. Ходатайство оформляется по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута». В случае подачи через ЕПГУ заполняется интерактивная электронная форма ходатайства. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2

				Административного регламента. Ходатайство может быть подано заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством ЕПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче ходатайства посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА ходатайство считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание ходатайства). При подаче ходатайства в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие
--	--	--	--	---

				полномочия представителя заявителя. Должностное лицо Администрации проверяют ходатайство на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ/ лично в Администрации в зависимости от способа обращения
--	--	--	--	--

				заявителя. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации, регистрирующее ходатайство. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация ходатайства или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ
--	--	--	--	--

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ЕПГУ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций,	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного

	направление межведомственного информационного запроса		услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: 1) Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации; 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области для получения: ЕГРН в отношении земельного участка) для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного
--	---	--	--	---

				участка (арест, резервирование, изъятие, залог); ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог); 3) Комитет архитектуры и градостроительства Курской области для получения заключения о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка. Результатом административного действия является извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута. Администрация организует между входящими в его состав структурными
--	--	--	--	--

				подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Министерство/ЕПГУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	2 рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ЕПГУ проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Должностное лицо Администрации направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является установление наличия

				или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕПГУ
Министерство/ЕПГУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	5 рабочих дней	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административного действия (процедуры) решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. должностное лицо Администрации уполномоченное на подписание решения осуществляет рассмотрение поступившего проекта и принимает решение о согласовании проекта решения или об отказе в его согласовании. Результатом административного действия является согласование проекта решения.
Администрация /ЕПГУ/	Подготовка результата предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства

			Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 20 календарных дней со дня регистрации ходатайства Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ЕПГУ в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее
--	--	--	---	--

				предоставлении в ЕПГУ
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в

				день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИО ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления
--	--	--	--	---

				муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра
--	--	--	--	--

				электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ЕПГУ, Личном кабинете на ЕПГУ
--	--	--	--	--