

**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 14 сентября 2021 г. N 291р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"**

Руководствуясь [главой V.7](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 34, 44.2](#) Устава города Пензы, [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 06.09.2019 N 1720 "Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры города Пензы":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении публичного сервитута" согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы - главного архитектора города, контролирующего предоставление муниципальной услуги, отдел обеспечения деятельности управления, учета и отчетности и отдел градостроительного развития и планировки территорий Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

Начальник управления
Н.А.КУТЫРЕВА

Приложение

Утвержден
распоряжением
Управления градостроительства
и архитектуры города Пензы
от 14 сентября 2021 г. N 291р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении публичного сервитута" (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об установлении публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Регламента не распространяется на принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и в случае установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения, размещения автомобильных дорог местного значения в туннелях, а также в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации и не указанных в [подпунктах 1 - 3 статьи 39.38](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах города Пензы.

Публичный сервитут в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается распоряжением Управления.

Круг заявителей

1.3. Заявителем при обращении за получением муниципальной услуги является юридическое лицо, имеющее право ходатайствовать об установлении публичного сервитута из числа организаций, указанных в [пунктах 1 - 5 статьи 39.40](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

От имени Заявителя обратиться за получением муниципальной услуги вправе законный представитель Заявителя или представитель, наделенный Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.4.1. Информирование Заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в Управлении с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами муниципального образования города Пензы;

- порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.4.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг осуществляется специалистом Управления, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;

- заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с официального сайта администрации города Пензы, Единого портала и Регионального портала;

1.4.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 5 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

1.4.5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно [пункту 1.4.2](#) настоящего Регламента.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю (представителя заявителя) бесплатно.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.5.1. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- сведения о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- справочные телефоны Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации города Пензы, на которых размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Управления.

1.5.2. Справочная информация не приводится в тексте настоящего Регламента и может быть доведена до сведения заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном [пунктом 1.4.1](#) Регламента, и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Пензы и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения об установлении публичного сервитута.

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление (Управление градостроительства и архитектуры города Пензы).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. распоряжение Управления "Об установлении публичного сервитута";

2.4.2. распоряжение Управление "Об отказе в установлении публичного сервитута".

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - 20 дней со дня поступления в Управление ходатайства и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. В случае установления публичного сервитута в иных целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - 45 дней со дня поступления в Управление ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем через 30 дней со дня

опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренном [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Пензы и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1. [Ходатайство](#) об установлении публичного сервитута по форме, установленной приложением к Требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542.

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

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

2.7.4. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

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

2.7.6. Проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.7.7. Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано

ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в [подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.8.2. Выписку из реестра субъектов естественных монополий, в случае обращения с ходатайством об установлении публичного сервитута заявителя, являющегося субъектом естественных монополий;

2.8.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, которые планируется обременить публичным сервитутом, с информацией о их правообладателях;

2.8.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на инженерное сооружение в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения.

2.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия или получаются из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (например, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, реестра субъектов естественных монополий).

2.10. Заявитель (представитель заявителя) может подать документы, указанные в [пунктах 2.7 - 2.8](#) настоящего Регламента, следующими способами:

- лично по адресу Управления или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу такого соглашения;

- посредством почтовой связи по адресу Управления;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, которые установлены [приказом](#) Минэкономразвития России от 23.04.2015 N 250 для ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, при наличии в Управлении технической возможности обработки таких документов.

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в приеме документов к рассмотрению отказывается в случае, если:

2.11.1. Управление не уполномочено на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2.11.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 5 статьи 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 4 статьи 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.6. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности (при подаче ходатайства в электронной форме);

2.11.7. Несоответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям [приказа](#) Минэкономразвития РФ от 23.04.2015 N 250 "Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и требований к их формату".

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута отказывается в случае, если:

2.13.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным [пунктами 2 и 3 статьи 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23 и 39.39](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.3. 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;

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

или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

2.13.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами города Пензы

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче ходатайства и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.17. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением ходатайству входящего номера и указанием даты его получения.

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Здания, в которых располагаются помещения Управления, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.24. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

2.25. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.27. На прилегающей территории зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть выделены не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.28. Специалисты Управления, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления, МФЦ.

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

Специалисты Управления, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Управления, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Управления, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Управления, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить ходатайство в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.32. В случае подачи ходатайства на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача ходатайства и документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную Регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты Управления (при наличии технической возможности) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направление ходатайства;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица или муниципального служащего (работника) Управления.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в ходатайстве:

- в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление, МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется Управлением, МФЦ заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3.1.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3.1.3. Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков;

3.1.4. Подготовка Управлением проекта распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его согласование и подписание начальником Управления;

3.1.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является поступление в Управление ходатайства и приложенных к нему документов.

3.3. Ответственный исполнитель принимает поступившие в Управление ходатайство и приложенные к нему документы, и регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Управления в день поступления.

Если ходатайство поступило в электронной форме, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства в Управления.

Ответственный исполнитель обеспечивает внесение резолюций начальника Управления, постановку на контроль, прохождение по исполнителям, снятие с контроля, списание исполненного документа в дело.

3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), - 1 (один) рабочий день с момента поступления ходатайства в Управление.

3.5. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является специалист (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является присвоение ходатайству порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Управления и передача зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированные в установленном порядке ходатайство и документы о предоставлении муниципальной услуги.

Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.9. Основанием для начала административной процедуры по установлению оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является

поступление зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов в отдел градостроительного развития и планировки территорий Управления.

3.10. Ответственный исполнитель в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства в Управление проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента.

3.11. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) Регламента, ходатайство возвращается без рассмотрения уведомлением за подписью начальника Управления с указанием причины принятого решения.

Ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления, обеспечивает его согласование, в установленном порядке, подписание начальником Управления и передачу в отдел обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления для направления заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в ходатайстве.

В случае несогласия начальника Управления с подготовленным проектом уведомления, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

При подаче документов в электронной форме заявителю на указанный им адрес электронной почты направляется соответствующее уведомление, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного ходатайства.

3.12. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает формирование и направление необходимых запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по установлению оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя), - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Управлении.

3.14. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по установлению оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является специалист (муниципальный служащий, работник) отдела градостроительного развития и планировки территорий Управления, ответственный за рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.15. Критерием принятия решения об установлении оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является наличие оснований, указанных в [пункте 2.11](#) Регламента.

3.16. Результатом административной процедуры по установлению оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате ходатайства.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по установлению оснований для возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является подготовка и направление уведомления заявителю (представителю заявителя) или направление запросов в рамках межведомственного информационного

взаимодействия.

Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков

3.18. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков является отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента.

3.19. В случае установления публичного сервитута в целях, указанных в [подпункте 3 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, мероприятия, предусмотренные настоящим подпунктом, не проводятся, ответственный исполнитель осуществляет действия в соответствии с [пунктом 3.27](#) Регламента.

В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 1, 4 и 5 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Управлением обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном [пунктами 3 - 8 статьи 39.42](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.20. Ответственный исполнитель в срок не более чем семь рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Управлении обеспечивает:

- направление в орган регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним запросов в целях выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство;

- опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Управления;

- размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта;

- размещение с учетом требований подпункта 4 пункта 3 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения об установлении публичного сервитута, подают в Управление заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Ответственный исполнитель приобщает полученные заявления, а также данные из органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним к ходатайству.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее

выполнения) по проведению мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков - 35 (тридцать пять) дней со дня регистрации ходатайства в Управлении.

3.22. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков, является специалист (муниципальный служащий, работник) отдела градостроительного развития и планировки территорий Управления, ответственный за рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.23. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков является поступление в Управление заявлений, а также данных из органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.24. Результатом административной процедуры по проведению мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков является выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости.

Подготовка Управлением проекта распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его согласование и подписание начальником Управления

3.26. Основанием для начала административной процедуры по подготовке Управлением проекта распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его согласованию и подписанию начальником Управления является наличие сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

3.27. Ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", обеспечивает его согласование, в установленном порядке, подписание начальником Управления и передачу в отдел обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления для выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

В случае несогласия начальника Управления с подготовленным проектом распоряжения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

3.28. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по подготовке Управлением проекта постановления "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его согласованию и подписанию начальником Управления:

- в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации - 20 дней со дня регистрации ходатайства в Управлении;

- в случае установления публичного сервитута в иных целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - 45 дней со дня регистрации ходатайства в Управлении, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем

ходатайстве, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.29. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по подготовке Управлением проекта распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его согласованию и подписанию начальником Управления, является специалист (муниципальный служащий, работник) отдела градостроительного развития и планировки территорий Управления, ответственный за рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.30. Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения:

- "Об установлении публичного сервитута" является отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.13](#) Регламента;

- "Об отказе в установлении публичного сервитута" является наличие оснований, указанных в [пункте 2.13](#) Регламента.

3.31. Результатом административной процедуры по подготовке Управлением проекта распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его согласованию и подписанию начальником Управления является подписанное начальником Управления распоряжение "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута".

3.32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке Управлением проекта распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его согласованию и подписанию начальником Управления является подписание начальником Управления распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута".

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является поступление согласованного и подписанного начальником Управления распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута" в отдел обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления.

3.34. Ответственный исполнитель в установленном порядке осуществляет регистрацию распоряжения и направляет его заявителю:

- в виде электронного документа, поданного посредством официальной электронной почты Управления (при наличии технической возможности);

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление;

- в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления ходатайства специалист Управления обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее

выполнения) по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги - 5 (пять) рабочих дней.

3.36. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.37. Критерием принятия решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, является поступление согласованного и подписанного начальником Управления распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута".

3.38. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в установленном порядке распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", его направление заявителю (представителю заявителя).

3.39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю (представителю заявителя) распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута".

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.40. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.41. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Управление или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.42. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется ответственным исполнителем, указанным в [пункте 3.5](#) Регламента, и передается ответственному исполнителю, указанному в [пунктах 3.14, 3.22, 3.29](#) Регламента, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель, указанный в [пунктах 3.14, 3.22, 3.29](#) Регламента, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- в случае наличия технической ошибки подготавливает проект нового распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", в котором ранее выданное распоряжение признается утратившим силу;
- в случае отсутствия технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель, указанный в [пунктах 3.14, 3.22, 3.29](#) Регламента, обеспечивает согласование проекта нового распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута" или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, в установленном порядке, подписание начальником Управления и передачу ответственному исполнителю, указанному в [пункте 3.36](#) Регламента, для его регистрации и направления заявителю (представителю заявителя).

3.43. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.44. Ответственными исполнителями за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе, являются специалисты (муниципальные служащие, работники) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления, ответственные за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги и за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отдела градостроительного развития и планировки территорий Управления, ответственные за рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.45. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - новое распоряжение "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", с внесенными изменениями;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе направление заявителю (представителю заявителя):

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - нового распоряжения "Об установлении публичного сервитута" или "Об отказе в установлении публичного сервитута", с внесенными изменениями;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного

**самоуправления города Пензы положений регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к исполнению муниципальной услуги, а также за
принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Управления, заместителем начальника Управления - главным архитектором города, контролирующим предоставление муниципальной услуги в рамках своей компетенции, а также муниципальными служащими и (или) работниками, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции (далее - ответственные исполнители).

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация ответственных исполнителей, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур ответственные исполнители, заместитель начальника Управления немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный начальником Управления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. При поступлении в Управление жалоб граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, по поручению начальника Управления проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц Управления.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной**

услуги

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих, работников Управления закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Заместитель начальника Управления и начальник Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение 30 календарных дней с момента их получения Управлением.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо учредителю МФЦ, администрацию города Пензы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы и (или) заместителем главы администрации города Пензы, координирующим и контролирующим деятельность Управления, в соответствии с распределением обязанностей.

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы, на Едином и Региональном порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления

муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг";

- [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".
