



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 12 2024 г.

№ 573

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г. № 2113-р, постановления РД от 08.04.2022г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», а также приведения административного регламента в соответствие с действующим земельным законодательством, руководствуясь Уставом городского округа «город Дагестанские Огни», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению.
2. Общему отделу аппарата администрации городского округа «город Дагестанские Огни» направить настоящее постановление в Министерство юстиции Республики Дагестан для регистрации в регистре муниципальных правовых актов.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
городского округа  
«город Дагестанские Огни»



Гаджимурадов З. Ш.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Городского  
округа «город Дагестанские Огни»  
от « 28 » \_\_\_\_\_ 2024 г. № 573



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности».**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями по установлению публичного сервитута являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Заявителем по установлению публичного сервитута в отдельных целях является юридическое лицо - организация:

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) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 ЗК РФ, 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) 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 ЗК РФ;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ 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);

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

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;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, заключенными с органами муниципальной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута в отдельных целях.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрациям, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование заявителя), а также результата предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» предоставляется Администрацией городского округа «город Дагестанские Огни» в лице муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни (далее – Управление) (далее – Администрация). Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное предоставление муниципальной услуги является начальник Управления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц - независимо от места их нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего Регламента.

Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

Управление, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

– выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение).

Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

– выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

– выписки Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в муниципальные органы, иные органы местного самоуправления, органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Публичный сервитут устанавливается в случаях, определенных статьями 23, 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

2.6. В рамках настоящего Регламента муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) установление публичного сервитута в случаях, определенных статьей 39.37 ЗК РФ (далее - публичный сервитут в отдельных целях).

2) установление публичного сервитута (распространяется на случаи, определенные подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 ЗК РФ) (далее - публичный сервитут).

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

1) решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Документ, содержащий решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

- 1) номер и дата решения;
- 2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- 3) наименование юридического лица;
- 4) должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);
- 5) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;
- 6) сведения об электронной подписи (при подписании решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) электронной подписью).

2.7.2. При установлении публичного сервитута:

1) решение об установлении публичного сервитута (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в установлении публичного сервитута) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Документ, содержащий решение об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

- 1) номер и дата решения;
- 2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица);
- 4) наименование юридического лица;
- 5) должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);
- 6) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;
- 7) сведения об электронной подписи (при подписании решения об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) электронной подписью).

2.7.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

2.7.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя (далее - личный кабинет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

2.7.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Администрацией, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.7.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.7.7. Заявитель вправе получить в Администрации лично результат предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 39.43 ЗК РФ.

2.8.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

2.8.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, исчисляется со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его

установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 ЗК РФ).

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ.

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

2.8.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, исчисляется со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня присвоения ходатайству номера в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня присвоения ходатайству об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов номера в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 ЗК РФ).

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ.

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

2.8.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, исчисляется со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ;

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 ЗК РФ).

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ.

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

2.8.2. При установлении публичного сервитута:

2.8.2.1. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию.

2.8.2.2. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней, со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала.

2.8.2.3. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней, со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.8.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации размещается на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет ходатайство:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Администрацию (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.10.6 Регламента,

при обращении посредством Единого портала.

2.10.1. Заявитель при обращении в Администрацию совместно с ходатайством представляет следующие документы:

2.10.1.1. Для установления публичного сервитута в отдельных целях:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы 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) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

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

5) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 ЗК РФ;

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

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

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

2.10.1.2. Для установления публичного сервитута:

1) схема границ публичного сервитута на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со статьей 11.10 ЗК РФ;

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

2.10.2. Ходатайство и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Ходатайство и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) посредством Единого портала в электронной форме.

2.10.3. При оформлении ходатайства по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к ходатайству копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или

уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.10.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность - электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig3 размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (далее - Управление Росреестра по Республике Коми);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Коми (далее - УФНС по Республике Коми);

3) сведения о правообладателях земельных участков в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута в отдельных целях из Управления Росреестра по Республике Коми.

2.10.6. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.10.5 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче ходатайства посредством Единого портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута в отдельных целях является наличие следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута является:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.10.1 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

- 3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканского портала (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих обстоятельств:

При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

- 1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;
- 2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;
- 3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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 в отдельных целях;
- 4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях, 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;
- 6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3–4.1 и 6 статьи 39.37 ЗК РФ, 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;
- 7) установление публичного сервитута в отдельных целях в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;
- 8) публичный сервитут в отдельных целях 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.

При установлении публичного сервитута:

1) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.12.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута) с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается уполномоченным лицом Администрации и направляется заявителю и (или) в МФЦ в 3-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) и при получении документа предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления ходатайства и документов.

Ходатайство, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Ходатайство, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Администрацией в день поступления от МФЦ.

2.15.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи ходатайства заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что ходатайство отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.15.2. При направлении ходатайства посредством Единого портала заявитель в день подачи ходатайства получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что ходатайство зарегистрировано, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15.3. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта представителей заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с представителями заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания представителей заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема представителей заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема представителей заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.17.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной

учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 Регламента, направляются заявителю, представителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.7.4 Регламента.

2.18.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.18.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.18.5. При формировании ходатайства обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

5) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.6. В настоящем Регламенте под ходатайством об установлении публичного сервитута,

публичного сервитута в отдельных целях понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

3.1. По подуслуге по установлению публичного сервитута в отдельных целях:

3.1.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях):

- 1) вариант предоставления № 1 – юридические лица (самостоятельно);
- 2) вариант предоставления № 2 – юридические лица (через представителя).

3.2. По подуслуге по установлению публичного сервитута:

3.2.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута):

- 1) вариант предоставления № 3 – физические лица и индивидуальные предприниматели (самостоятельно);
- 2) вариант предоставления № 4 – физические лица и индивидуальные предприниматели (через представителя).

3.3. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, не имеется.

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством ЕПГУ, либо обратившись лично в Администрацию.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Административная процедура «Профилирование Заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Вариант предоставления № 1**

**«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)»**

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях).

3.5.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.5.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.6. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

**Административная процедура**

**«Принем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»  
для варианта предоставления № 1**

3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(самостоятельно):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность.

3.8. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- посредством электронной почты (в Администрацию);

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.9. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;

- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через орган регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.11. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.13. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в пункте 2.15 настоящего Регламента.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»  
для варианта предоставления № 1**

3.14. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.15. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных пунктами 1 - 24 статьи 1 Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для  
варианта предоставления № 1**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях специалист уполномоченного подразделения в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ направляет в администрация регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, Администрацией обеспечивается выявление

правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в отдельных целях Администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута в отдельных целях (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях должно содержать следующую информацию:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- 3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- 5) срок публичного сервитута;
- 6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);
- 7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;
- 8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Администрация обязана:

- 1) разместить распоряжение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) направить копию решения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- 3) направить (выдать) заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, копию решения, сведения о лицах,

являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.16.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из условий, указанных в пункте 2.12.1 раздела II настоящего Регламента.

3.17.1. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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 в отдельных целях;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях, 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;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3-4.1 и 6 статьи 39.37 ЗК РФ, 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;

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

8) публичный сервитут в отдельных целях 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.

3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

**«Предоставление результата муниципальной услуги»  
для варианта предоставления № 1**

3.19. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.21. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.22. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.23. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.26. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура  
«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем  
документов»  
для варианта предоставления № 1**

3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.29. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.30. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

**Вариант предоставления № 2  
«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в  
установлении публичного сервитута в отдельных целях)»**

3.32. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.32.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях).

3.32.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.32.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.33. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

**Административная процедура**  
**«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**  
**для варианта предоставления № 2**

3.34. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(через представителя):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.35. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);
- посредством почтового отправления (в Администрацию);
- посредством электронной почты (в Администрацию);
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.36. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;
- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса через орган регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

- 1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;
- 3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;
- 4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;
- 5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.38. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.39. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.40. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в пункте 2.15 настоящего Регламента.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»  
для варианта предоставления № 2**

3.41. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.42. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных пунктами 1 - 24 статьи 1 Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для  
варианта предоставления № 2**

3.43. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях специалист уполномоченного подразделения в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ направляет в администрация регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, Администрацией обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в отдельных целях администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии

оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения органа об установлении публичного сервитута в отдельных целях (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях должно содержать следующую информацию:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- 3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- 5) срок публичного сервитута;
- 6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);
- 7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;
- 8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Администрация обязана:

- 1) разместить распоряжение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) направить копию решения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- 3) направить (выдать) заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, копию решения, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.43.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из условий, указанных в пункте 2.12.1 раздела II настоящего Регламента.

3.44.1. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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 в отдельных целях;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях, 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;

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

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

8) публичный сервитут в отдельных целях 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.

3.45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»  
для варианта предоставления № 2**

3.46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.47. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о

том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.48. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.50. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.51. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.52. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура**  
**«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов»**  
**для варианта предоставления № 2**

3.54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.55. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.56. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.57. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

**Вариант предоставления № 3**  
**«Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута)»**

3.59. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.60. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.61. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.61.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.61.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.61.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.62. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

**Административная процедура**  
**«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**  
**для варианта предоставления № 3**

3.63. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(самостоятельно):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента;
- копия документа, удостоверяющего личность.

3.64. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);
- посредством почтового отправления (в Администрацию);
- посредством электронной почты (в Администрацию);
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.65. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;
- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса через администрация регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.66. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

- 1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.10.1.2 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;
- 3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

3.67. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.68. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.69. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в пункте 2.15 настоящего Регламента.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»  
для варианта предоставления № 3**

3.70. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.71. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных пунктами 1 - 24 статьи 1 Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для  
варианта предоставления № 3**

3.72. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.73. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.74. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.74.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.74.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.74.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.75. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.76. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- 3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

3.77. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»  
для варианта предоставления № 3**

3.78. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.79. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.80. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.81. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.82. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.83. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.84. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура  
«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов»  
для варианта предоставления № 3**

3.86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.87. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.88. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.89. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

#### **Вариант предоставления № 4**

#### **«Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута)»**

3.91. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(через представителя):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.92. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);
- посредством почтового отправления (в Администрацию);
- посредством электронной почты (в Администрацию);
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.93. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;
- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса через орган регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.94. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

- 1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.10.1.2 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;
- 3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

3.95. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.96. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для

предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.97. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в пункте 2.15 настоящего Регламента.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»  
для варианта предоставления № 4**

3.98. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.99. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных пунктами 1 - 24 статьи 1 Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для  
варианта предоставления № 4**

3.100. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.101. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.102. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.102.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.102.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.102.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных

заявителем документов.

3.103. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.104. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

3.105. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»  
для варианта предоставления № 4**

3.106. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.107. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.108. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.109. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.110. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.111. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.112. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.113. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура  
«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов»  
для варианта предоставления № 4**

3.114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.115. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.116. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.117. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.119.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем) либо направляется по почте.

3.119.2. Специалист Администрации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному исполнителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.119.3. Ответственный исполнитель (специалист Администрации) после регистрации обращения заявителя об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах проверяет поступившее обращение заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня приема обращения заявителя об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.5. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.7. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

3.119.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Администрации, ответственным за выдачу документов.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в результате предоставления муниципальной услуги (с исправлением технических ошибок) приобщаются к делу, имеющемуся в Администрации.

3.120. Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.120.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Администрацию заявления в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Выдача дубликата в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.120.2. Поступившее в Администрацию заявление регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение уполномоченному лицу в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня уполномоченное лицо рассматривает заявление и передает ответственному сотруднику для исполнения. В течение двух рабочих дней сотрудник Администрации оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта

Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от муниципальных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

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

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица Администрации принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в Администрацию.

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право 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 имеют право:

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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 путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В Администрации определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

В случае если жалоба подана заявителем в муниципальную администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение администрация, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.8. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в Администрацию по электронной почте в Администрацию, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в Администрацию представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или  
государственная собственность  
на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(данные заявителя/представителя)

(контактные данные

заявителя/представителя)

Решение об установлении публичного  
сервитута в отдельных целях

\_\_\_\_\_

дата решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

\_\_\_\_\_

номер решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_ об установлении  
публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_ принято  
решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_ в  
отношении указанного земельного участка (земель) в пользу

\_\_\_\_\_

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится  
в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных  
нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях  
реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного  
сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

\_\_\_\_\_

2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых  
устанавливается \_\_\_\_\_ публичный \_\_\_\_\_ сервитут:

\_\_\_\_\_

3. Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_, адреса  
или описание местоположения таких земельных участков или земель:

\_\_\_\_\_

4. Срок установления сервитута: \_\_\_\_\_;

5. 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): \_\_\_\_\_;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты

документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений)

7. 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 (при наличии решений)

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии)

9. 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 муниципальной (муниципальной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам):

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или  
государственная собственность  
на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (данные заявителя/представителя)

(контактные данные

заявителя/представителя)

Решение об установлении публичного сервитута

\_\_\_\_\_ дата решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

\_\_\_\_\_ номер решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об  
установлении публичного сервитута на земельном участке:  
\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_ на части  
земельного участка: \_\_\_\_\_, расположенной  
\_\_\_\_\_; землях: \_\_\_\_\_, расположенных  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_; принято решение об  
установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_ в пользу  
\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или  
государственная собственность  
на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(данные заявителя/представителя)

(контактные данные

заявителя/представителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

\_\_\_\_\_  
номер решения уполномоченного  
органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения заявления по услуге (наименование услуги)  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов  
принято решение об отказе \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(если отказ в предоставлении услуги)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление  
услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных  
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а  
также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или  
государственная собственность  
на который не разграничена»

Рекомендуемая форма  
Руководителю Администрации

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) -  
для физических лиц,  
полное наименование,  
организационно-правовая форма - для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для гражданина)  
Сведения ИНН \_\_\_\_\_  
Сведения ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_  
Место жительства (для гражданина), место  
нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_

Ходатайство  
об установлении публичного сервитута, публичного сервитута  
в отдельных целях

Прошу принять решение об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях в отношении земельного участка

|     |  |       |
|-----|--|-------|
|     | Ходатайство об установлении публичного сервитута   |       |
| 1   | _____  |       |
|     | (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)                     |       |
| 2   | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): |       |
| 2.1 | Полное наименование  | _____ |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии)   | _____ |
| 2.3 | Организационно-правовая форма  | _____ |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)                  | _____ |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 2.5 | Адрес электронной почты   |  |
| 2.6 | ОГРН  |  |
| 2.7 | ИНН   |  |
| 3   | Сведения о представителе заявителя:   |  |
| 3.1 | Фамилия   |  |
|     | Имя   |  |
|     | Отчество (при наличии)  |  |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии)   |  |
| 3.3 | Телефон   |  |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  |  |
| 4   | <p>Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»):</p>  |  |
| 5   | Испрашиваемый срок публичного сервитута _____   |  |
| 6   | <p>Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)</p>  |  |
| 7   | Обоснование необходимости установления публичного сервитута   |  |
| 8   | <p>Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей)</p> |  |

|    |  |                |
|----|--|----------------|
| 9  | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков  |                |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)<br>Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) |                |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:  |                |
|    | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты   | _____ (да/нет) |
|    | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления  | _____ (да/нет) |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству:<br>_____   |                |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме  |                |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации  |                |
| 15 | Подпись:   | Дата:          |
|    | _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)  | « ____ » _____ |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить \_\_\_\_\_;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в Администрацию \_\_\_\_\_

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

Подпись заявителя(-ей) (представителя(-ей) по доверенности от " \_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего  
заявление

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной  
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или  
государственная собственность  
на который не разграничена»

Рекомендуемая форма  
Руководителю Администрации

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), должность представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_.  
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)  
просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании  
муниципальной услуги по установлению публичного сервитута:

в решении об установлении публичного сервитута от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_;  
в решении об установлении публичного сервитута в отдельных целях от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_;

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

|  |  |
|--|--|
| Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))  |  |
| Для физического лица, (представителя юридического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), |  |
| адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН   |  |
| Контактный телефон, почтовый адрес   |  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| и (или) адрес электронной почты     |  |
| Сведения о земельном участке        |  |
| Кадастровый номер                   |  |
| Место нахождения земельного участка |  |

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество \_\_\_\_\_ (подпись)  
заявителя  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (для юридических лиц при наличии)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной  
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или  
государственная собственность  
на который не разграничена»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

| №<br>п/п   | Наименование признака заявителя                               | Значения признака<br>заявителя               |
|--|---|--|
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях»  |   |  |
| 1.   | Юридические лица  | 1. Самостоятельно;<br>2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях»                               |   |  |
| 2.   | Юридические лица  | 1. Самостоятельно;<br>2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Решение об установлении публичного сервитута»  |   |  |
| 3.   | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;<br>2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги «Решение об отказе в установлении публичного сервитута»  |   |  |
| 4.   | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;<br>2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов» |   |  |
| 5.   | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;<br>2. Через представителя |

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной  
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или  
государственная собственность  
на который не разграничена»

**Комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления муниципальной услуги**

| Категория заявителя   | Результат предоставления муниципальной услуги   |
|---|---|
| Вариант 1: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)» (самостоятельно)         |   |
| 1. Юридические лица<br>2. Представитель заявителя   | Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях                        |
| 1. Юридические лица<br>2. Представитель заявителя   | Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях               |
| 1. Юридические лица<br>2. Представитель заявителя   | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |
| Вариант 2: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)»<br>(через представителя) |   |
| 1. Юридические лица<br>2. Представитель заявителя   | Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях                        |
| 1. Юридические лица<br>2. Представитель заявителя   | Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях               |
| 1. Юридические лица<br>2. Представитель заявителя   | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |
| Вариант 3: «Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута)» (самостоятельно)   |   |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя  | Решение об установлении публичного сервитута  |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя  | Решение об отказе в установлении публичного сервитута                                 |

|  |   |
|--|---|
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя   | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |
| Вариант 4: «Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) (через представителя)» |   |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя   | Решение об установлении публичного сервитута  |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя   | Решение об отказе в установлении публичного сервитута                                 |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя   | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |

Административная процедура: «Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги»

|  |  |
|--|--|
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя | Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги |
|--|--|

Административная процедура: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

|  |  |
|--|--|
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок         |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели<br>2. Представитель заявителя | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок |