Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 октября 2021 г. N 234

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P28) предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству.

Глава

города Новокузнецка

С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 06.10.2021 N 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО

СЕРВИТУТА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются организации, а именно - юридические лица (далее - заявители):

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

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 настоящего Кодекса, 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) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени юридического лица заявления могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности от имени юридического лица;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка https://www.admnkz.info/, в разделе "Горожанам", вкладка "Градостроительство", в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт администрации города Новокузнецка);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), комплексной информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#P472) настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации города Новокузнецка, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ http://umfc42.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление публичного сервитута".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

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

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Заявитель вправе подать заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - заявление) и документы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, либо направить заявление в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или направить заявление в электронном виде по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление публичного сервитута;

- отказ в установлении публичного сервитута.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе в виде:

- распоряжения администрации города Новокузнецка об установлении публичного сервитута (далее - распоряжение об установлении публичного сервитута);

- решения уполномоченного органа об отказе в установлении публичного сервитута (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не более 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе ходатайства - в случае возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения с указанием причины принятого решения;

- 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации - в случае принятия решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении;

- 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации - в случае принятия решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#P231) настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Новокузнецка, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган ходатайство об установлении публичного сервитута (требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542) ([приложение N 1](#P515) к настоящему административному регламенту) (далее - ходатайство). Заявителю предоставляется возможность получения бланка ходатайства в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

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

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

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

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на линейный объект, сооружение, правообладателем которой он является, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на линейный объект, сооружение, правообладателем которой он является, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P91) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом;

- посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги; возврата ходатайства; отказа в установлении публичного сервитута.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения являются:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Основаниями для отказа в установлении публичного сервитута являются:

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

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.9.1](#P138) настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.11.2. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка; на сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.3. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P137) настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Ходатайство, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого ходатайства в день обращения заявителя либо его представителя.

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

Ходатайство, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Ходатайство, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил "СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001", утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 N 904/пр.

В кабинете по приему маломобильных групп населения должны быть медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать скорую помощь.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи ходатайства и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#P88) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.

Идентификация и аутентификация личности заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом ходатайства и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании ходатайства в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.16.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация ходатайства и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы;

3) принятие решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием, регистрация ходатайства и приложенных к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ ходатайства и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P89), [2.6.2](#P91) настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Регистрация ходатайства, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного ходатайства.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, удостоверяется, что:

1) текст в ходатайстве поддается прочтению;

2) ходатайство подписано уполномоченным лицом;

3) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.1.3. При направлении заявителем ходатайства и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них ходатайства и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что ходатайство не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствия действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства и приложенных к нему документов.

Критерий принятия решения: поступление ходатайства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении ходатайства в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к ходатайству в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы ходатайства.

При поступлении ходатайства через ЕПГУ, РПГУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, дополнительно идентификация и аутентификация личности заявителя не проводится.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении ходатайства и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя ходатайства и документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Ходатайство, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по электронной почте, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3.1.1.5. Если ходатайство и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

3.1.1.6. Ходатайство и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

Ходатайство, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3.1.1.7. После регистрации ходатайства с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются начальнику уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документов руководителю структурного подразделения, ответственного за установление публичного сервитута (далее - руководитель структурного подразделения).

Критерием принятия решения начальником уполномоченного органа об определении структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, является положение о структурном подразделении.

3.1.1.8. После поступления в работу руководителю структурного подразделения ходатайства с приложенными к нему документами он передает ходатайство с приложенными к нему документами уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для направления межведомственных запросов.

3.1.1.9. Критерием принятия решения руководителем структурного подразделения об определении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

3.1.1.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции и прием документов; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; руководитель структурного подразделения; начальник уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на ходатайстве и реестре МФЦ, запись в книге учета входящих документов установленной формы, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления ходатайства и документов в уполномоченный орган.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.2.1. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P96) и [6 пункта 2.6.2](#P97) настоящего административного регламента, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы, указанные в [пункте 2.2](#P63) настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P91) настоящего административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.2.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P96) и [6 пункта 2.6.2](#P97) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#P122) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает ходатайство об установлении публичного сервитута без его рассмотрения.

3.1.3.3. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#P122) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства.

В случае если ходатайство подано в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает выявление правообладателей земельных участков путем опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в городской газете "Новокузнецк", размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка, на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, а также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1, 3 и 4 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков в соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляются за счет средств заявителя.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.3](#P128) настоящего административного регламента, в сроки, указанные в [пункте 3.1.3.11](#P314) настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект [решения](#P708) об отказе по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

3.1.3.5. Согласованный руководителем структурного подразделения проект решения об отказе направляется начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа рассматривает проект решения об отказе и при наличии замечаний возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает проект решения об отказе.

3.1.3.6. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2.8.2](#P122), [2.8.3](#P128) настоящего административного регламента, в сроки, указанные в [пункте 3.1.3.11](#P314) настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения об установлении публичного сервитута и направляет ее для согласования руководителю структурного подразделения.

3.1.3.7. Согласованный руководителем структурного подразделения проект распоряжения об установлении публичного сервитута направляется начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа рассматривает проект распоряжения об установлении публичного сервитута и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку либо при отсутствии замечаний согласовывает проект распоряжения об установлении публичного сервитута и направляет его Главе города Новокузнецка.

Глава города Новокузнецка в течение 3 календарных дней со дня поступления проекта распоряжения об установлении публичного сервитута рассматривает такой проект и при наличии замечаний возвращает начальнику уполномоченного органа на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает проект распоряжения об установлении публичного сервитута.

3.1.3.8. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения, начальник уполномоченного органа, Глава города Новокузнецка.

3.1.3.9. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктами 2.8.2](#P122), [2.8.3](#P128) настоящего административного регламента.

3.1.3.10. Результатом административной процедуры является подписанный Главой города Новокузнецка проект распоряжения об установлении публичного сервитута или подписанный начальником уполномоченного органа проект решения об отказе.

3.1.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о результате предоставления муниципальной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных).

3.1.3.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе ходатайства - в случае возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения с указанием причины принятого решения;

- 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником уполномоченного органа проект решения о возврате ходатайства; подписанный Главой города Новокузнецка проект распоряжения об установлении публичного сервитута или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе.

3.1.4.2. Подписанное решение о возврате ходатайства; распоряжение об установлении публичного сервитута или решение об отказе выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.1.4.3. В случае если ходатайство принималось специалистами МФЦ или в ходатайстве указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4.1](#P80) настоящего административного регламента.

3.1.4.4. В случае поступления ходатайства и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в ходатайстве о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение о возврате ходатайства; распоряжение об установлении публичного сервитута или решение об отказе и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Решение о возврате ходатайства, распоряжение об установлении публичного сервитута или решение об отказе вправе забрать в уполномоченном органе.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3.1.4.5. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.4.6. Критерии принятия решения: подписанный начальником уполномоченного органа проект решения о возврате ходатайства; проект распоряжения об установлении публичного сервитута или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги в соответствующем информационном ресурсе (журнале, базе данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

3.1.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания начальником уполномоченного органа решения о возврате ходатайства; либо распоряжение об установлении публичного сервитута или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе.

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#P764) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.1.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.6. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.5.7. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Жалоба может быть подана физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем, обращавшимися ранее в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ".

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.1.4](#P400) настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.1.4. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка либо официального сайта органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии официального сайта), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.1.6. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P440) настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Новокузнецка или органом администрации города Новокузнецка, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с [пунктом 5.2.4](#P449) настоящего раздела.

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпункте 5.1.3](#P389) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

5.1.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.1.9](#P413) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.1.4](#P400) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом администрации города Новокузнецка, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11. Орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.12. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, либо ответственному должностному лицу.

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об органе администрации города Новокузнецка, предоставляющем муниципальную услугу, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим Положением.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы (должностные лица), уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, подается в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается руководителем органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию города Новокузнецка.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации города Новокузнецка рассматривается:

1) заместителем Главы города, координирующим деятельность органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих и руководителя указанного органа администрации города Новокузнецка;

2) Главой города Новокузнецка, непосредственно координирующим деятельность органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих и руководителя указанного органа администрации города Новокузнецка (далее - ответственные должностные лица).

5.2.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган администрации города Новокузнецка или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [подпунктами 5.2.1](#P441), [5.2.2](#P442) настоящего раздела на ее рассмотрение, указанный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или к ответственному должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с [подпунктами 5.2.1](#P441), [5.2.2](#P442) настоящего Положения, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органами администрации города Новокузнецка, указанными в [подпункте 5.2.2](#P442) настоящего Положения, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка либо официальном сайте органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии сайта), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (далее - постановление N 840);

3) постановлением администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляются сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное [ходатайство](#P515) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в ходатайстве поддается прочтению;

- в ходатайстве указано наименование юридического лица;

- ходатайство подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Ходатайство и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением N 840.

Заместитель Главы города

по строительству

А.А.ЧЕРЕМНОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление публичного сервитута"

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| 1 |  |
|  | (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Сокращенное наименование |  |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.5 | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.7 | ОГРН |  |
| 2.8 | ИНН |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество (при наличии) |  |
| 3.2 | Адрес электронной почты |  |
| 3.3 | Телефон |  |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): |
|  |  |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) |
|  |  |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) |
|  |  |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |
|  |  |
| 10 | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
|  | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| 11 | 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: |  |
| 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 иные действия, необходимые 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: |
|  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. |
|  | (подпись) (инициалы, фамилия) |  |

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Способ предоставления | Количество листов в экз. |
| 1 | подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости | представляются заявителем самостоятельно |  |
| 2 | соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения | представляется заявителем самостоятельно |  |
| 3 | копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано | представляются заявителем самостоятельно |  |
| 4 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя | представляется заявителем самостоятельно |  |
| 5 | выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | может быть получена в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |
| 6 | выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на линейный объект, сооружение, правообладателем которой он является, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения | может быть получена в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанный документ не были представлен заявителем по собственной инициативе |  |
| Иные документы: |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
|  |
| Мною подтверждается:представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации. |
|  |
| Заявитель (представитель заявителя): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ФИО) | (подпись) |
|  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью |
|  | установления публичного сервитута. |  |
|  | (цель использования) |  |
|  |
| Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме. |
|  |
| Заявитель (представитель заявителя): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ФИО) | (подпись) |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление публичного сервитута"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (при наличии) гражданина полностью,

 должность и ФИО (при наличии) полностью

 представителя юридического лица (ЮЛ) и

 полное наименование)

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

 (адрес проживания гражданина,

 местонахождение, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты,

 почтовый адрес)

 Решение

 об отказе в установлении публичного сервитута

 На Ваше ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении

земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем, что Вам отказано в установлении публичного сервитута в отношении

вышеуказанного земельного(ых) участка(ов) (части земельного участка) по

следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник

Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил,

приложенные к заявлению о заключении соглашения

об установлении публичного сервитута

оригиналы документов возвращены:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление публичного сервитута"

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

 (полное наименование органа

 местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (при наличии) гражданина полностью,

 должность и ФИО (при наличии) полностью

 представителя юридического лица (ЮЛ) и

 полное наименование)

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

 (адрес проживания гражданина,

 местонахождение, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты,

 почтовый адрес)

 Заявление

 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

 в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

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

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 заявителем является

 юридическое лицо)

 МП

 (при наличии)

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_