

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » сентября 2024 г. № 1179

г. Россошь

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Россошь», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россошь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.09.2016 г. № 1322 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (в ред. от 28.01.2019 № 50);

– постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 21.03.2016 г. № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации» (в ред. от 13.07.2016 г. № 995, 28.01.2019 г. № 50).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения – город Россошь Губарькова А.А.

Глава администрации

городского поселения – город Россошь
Кобылкин

В.А.

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения – город Россошь

от 11 сентября 2024 г. № 1179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в
отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, осуществляется в соответствии с главой V.3. Земельного кодекса Российской Федерации в случаях:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- осуществления пользования недрами.

1.1.3. Установление публичного сервитута осуществляется в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации в случаях:

- строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и

нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для оказания услуг связи, организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переноса в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

- складирования строительных и иных материалов, возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещения строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта инженерных сооружений, объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

- устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыкания автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

- прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных абзацем 1 настоящего пункта;

- реконструкции, капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица – землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, который предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2.2. В случае обращения за установлением публичного сервитута заявителем на получение муниципальной услуги является организация (далее - заявитель):

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

- являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в абзаце 2 пункта 1.1.3. настоящего административного регламента, 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;

– являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в абзацах 3 – 8 пункта 1.1.3. настоящего административного регламента;

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

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

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

– 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.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «Управление по имущественным земельным отношениям» (далее – учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (промежуточный результат предоставления услуги отсутствует в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо принято решение об отказе в его установлении).

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю подписанных администрацией в трех экземплярах проекта соглашения об установлении сервитута по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;
- в виде электронного документа в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.2. В случае обращения за установлением публичного сервитута результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;
- в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.3. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;

– подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;

– в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления (ходатайства) составляет:

2.4.1.1. В случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, администрация в срок не более чем 30 календарных дней выполняет одно из следующих действий:

– направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

– направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– направляет заявителю подписанные администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

– принимает решение об отказе в установлении сервитута и направляет это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, администрация направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное администрацией, в трех экземплярах.

2.4.1.2. В случае обращения за установлением публичного сервитута:

– 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;

– 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об

установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

– 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. В случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

– заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляются заявителем либо представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление направляется по выбору заявителя через личный кабинет на ЕПГУ либо направляется на официальную электронную почту администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указываются: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию); для юридических лиц – наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию); цель и предполагаемый срок действия сервитута, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию).

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем заявителя. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется;

- согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в случае, если за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды, обращается государственное или муниципальное унитарное предприятие, государственное или муниципальное учреждение.

К заявлению, направленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления заявления

посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель или представитель заявителя лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА допускается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию в форме электронных документов посредством отправки через ЕПГУ в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. В случае обращения за установлением публичного сервитута:

– ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Ходатайство на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ, или на официальную электронную почту администрации.

При обращении посредством электронной почты ходатайство об установлении публичного сервитута от имени юридического лица заверяется электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. В ходатайстве об установлении публичного сервитута могут быть указаны один или несколько способов представления результатов рассмотрения ходатайства.

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
- обоснование необходимости установления публичного сервитута с учетом требований, установленных пунктами 2, 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации. Требования к содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утверждены приказом Росреестра от 19.04.2022 г. № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее – приказ Росреестра от 19.04.2022 г. № П/0150);
- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);
- 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;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем заявителя. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

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

- копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, осуществляющим реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

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

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

К ходатайству, направленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к ходатайству, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При направлении ходатайства через ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar для сжатых документов в один файл;
- sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xllsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Ходатайство об установлении публичного сервитута представляется в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в

форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту администрации.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству об установлении публичного сервитута, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства об установлении публичного сервитута, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление направляется на официальную электронную почту администрации.

В заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц - наименование и место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон (по желанию). Также в заявлении указывается реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и ошибка, сведения об опечатке и ошибке, правильные сведения, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем заявителя;

К заявлению, направленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Требования к электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов приведены в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов

2.6.2.1. В случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

2.6.2.2. В случае обращения за установлением публичного сервитута:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1. – 2.6.2.3. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

– 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:

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

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. В случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае обращения за установлением публичного сервитута:

- неполное заполнение полей в форме ходатайства, в том числе в интерактивной форме ходатайства на ЕПГУ;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2.1. Основаниями для возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута являются:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2.2. настоящего административного регламента;
- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.1.3. настоящего административного регламента;
- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента;
- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным приказом Росреестра от 19.04.2022 г. № П/0150.

2.7.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- неполное заполнение полей в форме заявления.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.8.2.2. В случае обращения за установлением публичного сервитута:

- в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

- 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;

– границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

2.8.2.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);
- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

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

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

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

– графика приема заявителей.

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

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

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, электронной почты администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, электронной почты администрации.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3.1. При направлении заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления (ходатайства) в какой-либо иной форме.

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

2.14.3.2. При формировании заявления (ходатайства) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (ходатайства);

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

- заполнение полей электронной формы заявления (ходатайства) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (ходатайствам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям (ходатайствам) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (ходатайство) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления (ходатайства) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Не допускается отказ в приеме заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.4.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.4.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;
- вариант 2: установление публичного сервитута;
- вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.4.1.1. настоящего административного регламента.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ либо электронной почты.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

– проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.3.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

– осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При обращении посредством ЕГПУ установление личности (идентификация) заявителя или представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

В случае обращения заявителя или представителя заявителя посредством электронной почты установление личности осуществляется на основании сопоставления сведений, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи, или приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, администрацией не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.2. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, а также непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

Сотрудник учреждения в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия и в случае необходимости направляет запросы в:

– в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

– в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

3.3.5.3. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5.5. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

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

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или о заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо заключении соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

принимает решение об отказе в установлении сервитута.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит один из следующих проектов документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. Указанное соглашение должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

Проект документа передается в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. Заявителю, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от администрации в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

После представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, сотрудник учреждения готовит проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект соглашения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.3.6.6. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается его электронный образ и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего направления в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а в случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты дополнительно подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

Утвержденный документ на бумажном носителе передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного проекта соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, размещается сотрудником учреждения в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС), после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Заявитель обязан подписать три экземпляра соглашения об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.3.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4. Вариант 2. Установление публичного сервитута

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.4.1.2. настоящего административного регламента.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с ходатайством либо поступление ходатайства в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ, электронной почты.

К ходатайству должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует ходатайство с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении

документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное ходатайство с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.4.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.4.4.4. При направлении заявителем в администрацию ходатайства посредством почтового отправления к ходатайству прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует ходатайство с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное ходатайство с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с

указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства.

3.4.4.5. При поступлении ходатайства и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При обращении посредством ЕГПУ установление личности (идентификация) заявителя или представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

В случае обращения заявителя или представителя заявителя посредством электронной почты установление личности осуществляется на основании сопоставления сведений, указанных в ходатайстве, со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи, или приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность.

Получение ходатайства подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения администрацией указанного ходатайства, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в администрацию.

3.4.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его местонахождения отсутствует.

3.3.4.7. Срок регистрации ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.4.5.2. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление документа, предусмотренного подпунктом 2.6.2.2. настоящего административного регламента.

Сотрудник учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и документов в администрацию, устанавливает их комплектность и в случае

необходимости направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.5.3. Направление межведомственного запроса, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.5.5. Документ, полученный в результате межведомственного взаимодействия, приобщается к документам, представленным заявителем.

Сотрудник учреждения проводит проверку ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также документа, полученного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута, указанных в подпункте 2.7.2.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута, указанных в подпункте 2.7.2.1. настоящего административного регламента, сотрудник учреждения подготавливает проект уведомления о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, с указанием причины принятого решения. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации. Уведомление о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов выдается (направляется) заявителю способом, указанным в ходатайстве для выдачи результата предоставления муниципальной

услуги. При направлении ходатайства посредством электронной почты администрация направляет соответствующее уведомление на указанный заявителем адрес электронной почты. Срок возврата ходатайства заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию.

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

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.4.6.2. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута сотрудник учреждения направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области запросы о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута. Межведомственные запросы направляются с учетом требований подпунктов 3.4.5.3., 3.4.5.4. настоящего административного регламента.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, администрацией обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для 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. При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Мероприятия, предусмотренные пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.6.3. Сотрудник учреждения проводит проверку ходатайства и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.6.4. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об установлении публичного сервитута;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в установлении публичного сервитута;

3.3.6.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект постановления администрации об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

Постановление администрации об установлении публичного сервитута должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации. Постановлением администрации об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к постановлению администрации об его утверждении.

В постановлении администрации об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

3.3.6.6. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается его копия и направляется специалисту администрации, ответственному за выдачу документов. Также подготавливается электронный образ принятого решения и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а в случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты дополнительно подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие копии постановления администрации об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута.

3.4.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в ходатайстве.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления

муниципальной услуги, электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, размещается сотрудником учреждения в ПГС, после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.4.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута.

3.4.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от местонахождения отсутствует.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или электронной почты.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.5.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

– выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.5.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня

документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.5.4.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Установление личности осуществляется на основании сопоставления сведений, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи, или прикрепленного электронного образа документа, удостоверяющего личность.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, администрацией не рассматривается.

Не позднее 1 рабочего дня со дня представления такого заявления заявителю направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.5.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.4.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.5.5.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3. настоящего административного регламента.

3.5.5.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.5.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.5.5.5. Утвержденный документ на бумажном носителе передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты подготавливается электронный образ принятого решения и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.5.6. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным им в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.5.6.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.6.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме направляется посредством электронной почты.

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию); для юридических лиц - наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию).

В заявлении также указывается дата и номер заявления (ходатайства), которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, способ получения решения об оставлении заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в администрации или МФЦ либо направление посредством почтового отправления или электронной почтой).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия на

представление интересов заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа (если заявителем является физическое лицо) подписывается по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Требования к электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов приведены в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Зарегистрированное в администрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6.3. Основаниями для отказа в оставлении указанного заявления (ходатайства) без рассмотрения являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в неуполномоченный орган;
- принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.6.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.6.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления об установлении сервитута (ходатайства об установлении публичного сервитута) без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации, а затем передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.6.6. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления об установлении сервитута (ходатайства об установлении публичного сервитута) без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении.

В случае выбора заявителем получения уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления об установлении сервитута (ходатайства об установлении публичного сервитута) без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.6.7. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.6.8. Оставление заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

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

4.4.1. Лицо, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

Перечень

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в		

муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена		
1	Категория заявителя	Физические лица Юридические лица Индивидуальные предприниматели
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2. Установление публичного сервитута		
1	Категория заявителя	Юридические лица
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1	Категория заявителя	Физические лица Юридические лица Индивидуальные предприниматели
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

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

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена	
1	Физическое лицо, лично

2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя
Вариант 2. Установление публичного сервитута	
1	Юридическое лицо, руководитель
2	Представитель юридического лица
Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

об установлении сервитута на земельный участок

г. Россошь, Воронежская область,

« _____ » _____ 20__ г.

Российская Федерация

Муниципальное образование – городское поселение – город Россошь Россошанского
муниципального района Воронежской области, именуемое в дальнейшем - Администрация, в
лице главы администрации городского поселения – город Россошь

_____, действующего на основании Устава городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, именуемое в дальнейшем – Администрация, с одной стороны, и _____, в лице _____, именуемый в дальнейшем – Пользователь, с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, в соответствии со ст.ст.131, 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст.23, 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение об установлении сервитута на земельный участок (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Администрация в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю право ограниченного пользования земельным участком (частью земельного участка) (сервитут) площадью _____ кв. м, находящегося (находящегося в границах земельного участка) по адресу: Воронежская область, Россошанский р-н, г. Россошь, _____, с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв. м, вид разрешенного использования: _____ (далее – земельный участок), для целей: _____.

1.2. Границы сервитута, устанавливаемого в целях _____ на земельном участке с кадастровым номером _____, указаны _____, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.3. Срок действия сервитута в соответствии с настоящим соглашением составляет _____ месяцев.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных в п. 1.2 Соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: Пользователю предоставляется право беспрепятственно осуществлять пользование земельным участком, указанным в п.1.1. Соглашения в целях _____.

2.3. Обременение земель не лишает Администрацию и иных лиц права пользования и распоряжения земельным участком. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

2.4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимися собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить земельный участок в беспрепятственное пользование Пользователю для целей, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.2. Не вмешиваться в деятельность Пользователя, если она не противоречит условиям настоящего Соглашения.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль над использованием земельного участка, переданного в ограниченное пользование, в соответствии с целями его предоставления.

3.2.2. Ввиду отпадения оснований, по которым был установлен сервитут, требовать его прекращения.

3.2.3. В случаях, когда объекты, принадлежащие Администрации, в результате обременения сервитутом не могут использоваться в соответствии с целевым назначением участка, требовать по суду прекращения сервитута.

3.2.4. В судебном порядке досрочно расторгнуть Соглашение в случае, если осуществление прав Пользователя противоречит его условиям, наносит ущерб правам других лиц, использует предоставленное ему право пользования способами, ухудшающими экологическую обстановку и качественные характеристики земельного участка.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Своевременно вносить плату за право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), обусловленную настоящим Соглашением.

3.3.2. Использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями сервитута.

3.3.3. Не нарушать права других землепользователей, установленный порядок пользования природными ресурсами.

3.3.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка (части земельного участка), экологической обстановки.

3.3.5. Исполнять обязанности, предусмотренные условиями Соглашения, действующим законодательством и вытекающие из существа обязательства.

3.3.6. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.4. Пользователь вправе:

3.4.1. Осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Пользователь уплачивает соразмерную плату за сервитут Администрации в размере ___ руб. ___ коп., согласно расчету платы за сервитут указанному в Приложении к Соглашению.

4.2. Размер платы может быть пересмотрен Администрацией в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Российской Федерации и Воронежской области.

Расчет суммы платежа за сервитут по новой (измененной) цене производится за 1 (один) месяц до срока внесения платежа, с последующим письменным уведомлением Пользователя.

Письменное уведомление Пользователя не требуется в случае официального опубликования в средствах массовой информации соответствующего нормативного акта. Новый размер платы за сервитут подлежит применению с даты вступления в силу нормативного акта, независимо от механизма изменения платы за сервитут, предусмотренного настоящим соглашением.

4.3. Платеж вносится в течение 30 дней с даты заключения Соглашения.

Получатель: УФК по Воронежской области (Муниципальное казенное учреждение Россошанского муниципального района «СЛУЖБА ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ ПЛАТЕЖЕЙ И ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА»)

ИНН/КПП – 3627029558/ 362701001

Казначейский счет: 03100643000000013100

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г.ВОРОНЕЖ// УФК по Воронежской области

БИК: 012007084

Единый казначейский счёт : 40102810945370000023

ОКТМО: 20647000

КБК:914 1 11 05314 13 0001 120 (Плата по соглашениям об установлении сервитута).

4.4. По окончании установленных сроков оплаты за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой городского бюджета и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,01% кадастровой стоимости земельного участка за каждый просроченный день.

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, гражданские беспорядки, военные действия и т.д., препятствующие одной из Сторон исполнять свои обязанности по Соглашению, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств. Об этих обязательствах каждая из Сторон обязана немедленно известить другую сторону. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше шести месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение шести месяцев, Стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением действия Соглашения.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

Основаниями для изменения и расторжения настоящего Соглашения (ст. ст.450, 450.1 ГК РФ) являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) принятое по требованию одной из сторон Соглашения решение суда;
- 3) отказ от Соглашения (исполнения Соглашения) или от осуществления прав по договору.

Изменения, дополнения и поправки к условиям настоящего Соглашения будут действительны только тогда, когда они внесены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся Сторон, в соответствии с положениями действующего законодательства РФ и настоящего Соглашения.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Пользователь подтверждает Администрации, что на день подписания Соглашения у Пользователя отсутствовали ответственность или обязательства какого-либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Соглашения, и что оно имеет право заключить Соглашение без каких-либо иных разрешений. Каждая из Сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Соглашение, и что лица, подписавшие его, уполномочены на это.

7.2. Реорганизация Администрации, а также перемена собственника Участка, не являются основанием для одностороннего расторжения Соглашения.

7.3. Расторжение или прекращение Соглашения не освобождает Пользователя от исполнения обязательств по погашению задолженности и неустойке.

7.4. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Администрации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, один – у Арендодателя, один - у Пользователя.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация:

Пользователь:

Муниципальное образование – городское
поселение – город Россошь Россошанского
муниципального района Воронежской области
(ИНН 3627013759),
Адрес: 396650, Воронежская область,
г. Россошь площадь Ленина, 4

–
Адрес:

Почтовый адрес:

ИНН: _____ ОГРН:

Тел.

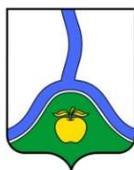
Глава администрации городского поселения –
город Россошь

–

Пользователь:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 20__ г. № _____

г. Россoshь

**Об отказе в установлении сервитута в
отношении земельного участка (части
земельного участка)**

Рассмотрев заявление _____

(данные заявителя, представителя заявителя)

об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка),
расположенного по адресу: _____,

(перечень прилагаемых документов, рассматриваемых при принятии решения)

руководствуясь _____,

(ссылки на нормативные правовые акты в соответствии с которыми принято решение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать в установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу: _____.

должность

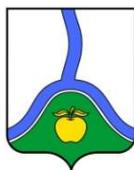
подпись

М.П.

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____

г. Россошь

**Об установлении (об отказе в установлении)
публичного сервитута в отношении
земельного участка**

Рассмотрев заявление _____

(данные заявителя, представителя заявителя)

об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____,

(перечень прилагаемых документов, рассматриваемых при принятии решения)

руководствуясь _____,

(ссылки на нормативные правовые акты в соответствии с которыми принято решение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Установить публичный сервитут (отказать в установлении публичного сервитута) в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____.

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, имя, отчество
	М.П.	(последнее - при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута

(публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

Главе администрации

городского поселения – город Россошь

Россошанского муниципального района Воронежской
области

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

наименование организации _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, и документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером:

_____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь _____, сроком на _____ месяцев, для целей:

- размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка
- проведение изыскательских работ
- осуществление пользования недрами

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

- в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ

- в виде электронного документа по адресу электронной почты
- в виде бумажного документа в администрации
- в виде бумажного документа в МФЦ
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления

¹В дополнение к указанному способу получения результата предоставления муниципальной услуги, если результатом рассмотрения заявления будет являться решение об установлении сервитута, документ на бумажном носителе прошу:

- выдать в администрации
- выдать в МФЦ
- направить посредством почтового отправления

К заявлению прилагаю следующие документы:

дата

подпись

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

¹ заполняется в случае обращения посредством электронной почты

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):

2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРН	
2.7	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия	

	представителя заявителя	
4	<p>Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного участка (земельных участков) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):</p>	
5	<p>Испрашиваемый срок публичного сервитута _____</p>	
6	<p>Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)</p> <p>_____</p>	
7	<p>Обоснование необходимости установления публичного сервитута</p>	
8	<p>Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей)</p>	
9	Кадастровые номера земельных	

	участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) (предоставление правоустанавливающих документов на линейный объект не требуется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в соответствии со статьей 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).	
11	² Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения	

² в ходатайстве об установлении публичного сервитута могут быть указаны несколько способов предоставления результатов рассмотрения ходатайства

	соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации		
15	Подпись:		Дата:
			«__» _____ Г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

Главе администрации

городского поселения – город Россошь

Россошанского муниципального района Воронежской
области

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

наименование организации _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, и документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

- в виде электронного документа по адресу электронной почты
- в виде бумажного документа в администрации
- в виде бумажного документа в МФЦ
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления

дата

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги

**«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена»**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

получил « _____ » _____ документы в количестве _____

(число) (месяц прописью) (год)

(прописью)

экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления (ходатайства) _____, дата регистрации заявления (ходатайства) _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1., 2.7.2. или 2.7.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

<hr/>	<hr/>	<hr/>
должность	подпись	фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

представил, а АУ «МФЦ» получило «____» _____ 20____ вх.№ _____

нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование юридического лица заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута**

Рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута от _____ № _____ и приложенные к нему документы, принято решение о возврате указанного ходатайства по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины возврата, предусмотренные подпунктом 2.7.2.1. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование юридического лица заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления об установлении сервитута (ходатайства
об установлении публичного сервитута) без рассмотрения**

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления об установлении сервитута (ходатайства об установлении публичного сервитута) и приложенных к нему документов принято решение об оставлении / об отказе в оставлении указанного заявления (ходатайства) без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)