



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2025 года

№ 71

О внесении изменений  
в постановление администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 12.12.2022 № 258

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.12.2022 № 258 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - постановление), следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 слова «Город Астрахань» заменить словами «Городской округ город Астрахань».

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к

000232\*

настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Внести соответствующие изменения в государственные информационные системы [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2. Внести соответствующие изменения на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Кировского района г.Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»  
от 13.05.2025 № 71

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 12.12.2022 № 258

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В  
СООТВЕТСТВИИ С ГЛАВОЙ V.7. ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) являются организации (далее - заявитель):

- являющиеся 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);

С/В/8

- являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- являющиеся 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;

- осуществляющие 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;

- иные лица, уполномоченные 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.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке законодательством Российской Федерации доверенности, на указании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (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 органом, предоставляющим услугу, а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителю, обратившемуся с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующих случаях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации:

- строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт 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 федерального, регионального или 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 переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

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

- устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к

другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

- прокладка, переустройство, перенос инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

1.5. Административный регламент не распространяется на:

- отношения, связанные с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в порядке, предусмотренном главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отношения, связанные с установлением публичного сервитута, в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее - официальный сайт администрации);

- 3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - РПГУ);

- 4) на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.6.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

- 2) посредством телефонной связи;

- 3) должностным лицом управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город

Астрахань» (далее – Управление), ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.6.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена следующая информация:

- о месте нахождения МФЦ;

- о месте нахождения, телефонах, графике работы и почтовом адресе (электронной почте) Управления;

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

График работы Управления:

понедельник – четверг - с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье;

График приема входящей корреспонденции:

понедельник - четверг- с 8.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48;

График личного приема начальника Управления: по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны Управления:

8 (8512) 44-75-91 - телефон приемной Управления;

8 (8512) 44-41-53, 44-35-90 - телефон отдела формирования и учета земельных участков Управления (далее - отдел);

8 (8512) 44-39-53 - телефон отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения Управления;

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления.

Адрес электронной почты Управления: [umi@astrobl.ru](mailto:umi@astrobl.ru).

Информирование о местонахождении, графике работы и телефонах

МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ.

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках приема и регистрации заявления;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.6.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением при участии МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении принимается в течение:

1) двадцати 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;

2) тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, 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 пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) двадцати 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.

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

2.7. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на ЕПГУ.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по

форме, установленной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 одним из следующих способов:

2.8.1. в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае предоставления ходатайства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах, заполняет форму указанного ходатайства с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме;

б) ходатайство направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Ходатайство подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого ходатайства, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.8.2. Путем направления электронного документа на электронную почту Управления;

2.8.3. На бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.9. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента указанное ходатайство заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае личного обращения в Управление либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае направления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, документ, удостоверяющий личность заявителя предоставляется в виде электронного образца такого документа.

В случае направления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, документ, удостоверяющий личность заявителя предоставляется в виде копии такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя предоставляется в виде электронного образца такого документа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя предоставляется в виде копии такого

документа.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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.

В случае, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовка документации по планировке территории, то к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута для размещения сооружения, указанного в статье 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в обосновании необходимости установления публичного сервитута указываются:

а) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение и земельный участок, на котором расположено такое сооружение, если ходатайство подается в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут;

б) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение, если ходатайство подается лицом, у которого отсутствуют права на земельный участок, на котором находится такое сооружение.

В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута для эксплуатации линейного объекта или линии связи, указанных в статье 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», предоставление

правоустанавливающих документов на указанный линейный объект не требуется. В ходатайстве об установлении публичного сервитута, указывается, что линейный объект, для эксплуатации которого устанавливается публичный сервитут, создан до 30.12.2004. К указанному ходатайству прилагаются технический план и декларация об объекте недвижимости, подготовленные в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением случаев, если такой линейный объект является движимой вещью.

2.10. С ходатайством о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости для определения правообладателей и кадастровой стоимости земельных участков, в отношении которых подано ходатайство;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на инженерное сооружение (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком инженерном сооружении);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе.

2.11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП;

6) doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf – для заявления в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.12. Основаниями для отказа в приеме и возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представление неполного комплекта документов;

2.12.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.6. Подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Неполное заполнение полей в форме ходатайства, в том числе в интерактивной форме ходатайства на ЕПГУ;

2.12.8. Ходатайство не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

2.12.9. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2.12.10. Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента;

2.12.11. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Федерации;

2.12.12. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не

предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

- 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.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Срок и порядок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Регистрация направленного заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента в Управлении, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.18.2. Управление направляет заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления уведомление о получении заявления, способом указанным заявителем в заявлении.

2.18.3. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) Управления, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

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

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

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

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

Места приема 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.

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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга;

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

## 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.20.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

### 2.20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Профилирование заявителя.

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

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

- прием, регистрация ходатайства и документов, направление заявителю уведомления о получении ходатайства либо отказ в приеме ходатайства и документов;
- проверка содержания ходатайства и комплекта прилагаемых документов, принятие решения о возврате ходатайства;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;
- подготовка решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление копии решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование ходатайства;
- прием и регистрация Управлением ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.3.1. Формирование ходатайства на ЕПГУ или РПГУ.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

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

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3.2. Формирование ходатайства посредством электронной почты.

Ходатайство в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

Ходатайство в форме электронного документа, направленное на электронную почту Управления, подписывается по выбору заявителя:

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

Ходатайство в форме электронного документа, направленное на электронную почту Управления 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.

3.2.3.3. Управление обеспечивает в сроки, указанные в подпунктах 2.18.1 и 2.18.3 пункта 2.18 настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию ходатайства, в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги или на электронной почте Управления.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ или электронной почты Управления, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.2.3.3 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.2.4. Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества

организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.6. Прием, регистрация ходатайства и документов.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ходатайства и документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление либо в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде, в том числе через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ или электронную почту Управления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию ходатайства и документов, или работники МФЦ.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию ходатайства и документов, не позднее 1 дня с момента поступления документов из МФЦ регистрирует их в системе электронного документооборота Управления.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию ходатайства и документов, удостоверяет личность заявителя (представителя).

Получение ходатайства и документов подтверждается Управлением путем выдачи заявителю расписки в получении ходатайства и документов.

При поступлении ходатайства и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию ходатайства и документов, принимает их, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, и прилагает конверт;

- регистрирует ходатайство и документы в системе электронного документооборота Управления или принимает решение об отказе в приеме ходатайства и документов согласно пункту 2.12 настоящего административного регламента.

При поступлении ходатайства и документов через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, указанное ходатайство принимается к рассмотрению по существу с использованием модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг,

исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах Реестра услуг (далее - ПГС).

Ходатайство автоматически регистрируется на ПГС.

После регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в электронной форме направляется уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ в качестве статуса указанного ходатайства должен отображаться статус «Ходатайство зарегистрировано».

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме поступившего посредством ПГС ходатайства, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию ходатайства и документов, принимает решение об отказе в приеме ходатайства и документов и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов в электронной форме согласно пункту 2.12 настоящего административного регламента.

При поступлении ходатайства и документов по электронной почте, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию ходатайства и документов, принимает их, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает ходатайство и проверяет наличие в них документов;
- регистрирует ходатайство и документы в системе электронного документооборота Управления или принимает решение об отказе в приеме ходатайства и документов согласно пункту 2.12 настоящего административного регламента.

3.2.6.2. Результатом административной процедуры является прием, регистрация ходатайства и документов либо отказ в приеме ходатайства и документов.

3.2.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

3.3. Проверка содержания ходатайства и комплекта прилагаемых документов, принятие решения о возврате ходатайства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов на рассмотрение должностным лицам и (или) специалисту Управления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления.

Должностные лица и (или) специалисты Управления при рассмотрении ходатайства и документов выполняют следующие действия:

- проверяют ходатайство на соответствие требованиям к его форме, установленным Земельным кодексом Российской Федерации и приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии от 19.04.2022 № П/0150;

- проверяют документы, представленные (направленные) заявителем путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пункте 2.9 и 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект письма Управления о возврате ходатайства по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и приложенных к нему документов (с указанием всех причин возврата) и обеспечивает его подписание.

В случае отсутствия оснований для возврата ходатайства без рассмотрения должностное лицо и (или) специалист отдела в тот же день приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 и 3.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о возврате ходатайства без рассмотрения.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры.

При проверке ходатайства и документов, подготовки и подписания решения о возврате без рассмотрения - 3 рабочих дня.

Срок регистрации и направления заявителю Решения о возврате без рассмотрения - 1 рабочий день.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации ходатайства и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) направляет межведомственные запросы в органы и организации;
- 2) получает ответы на межведомственные запросы и формирует полный комплект документов.

3.4.1. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней с даты регистрации ходатайства в Управлении.

3.5. Выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является выявление в поступившем ходатайстве целей установления публичного сервитута, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо и (или) специалист отдела в срок не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства обеспечивает извещение правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - правообладатели земельных участков), путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в периодическом печатном издании газеты «Астраханский Вестник»;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» [www.astrgorod.ru](http://www.astrgorod.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1, 3, 4 настоящего пункта осуществляется за счет средств заявителя.

3.5.1. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать сведения, указанные в пунктах 6 и 7 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования или размещения сообщения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, подают в управление заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и

(или) адрес электронной почты.

3.5.3. 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. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Должностное лицо и (или) специалист отдела приобщает полученные заявления к ходатайству, для дальнейшего направления копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу и (или) специалисту отдела ходатайства на рассмотрение.

3.6. Подготовка решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является истекший срок со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, поступление ответов на межведомственные и иные запросы, установление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство.

Должностное лицо и (или) специалист отдела осуществляет следующие действия в рамках данной административной процедуры:

- осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные и иные запросы;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об установлении публичного сервитута в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного

регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Проект решения об установлении публичного сервитута должен содержать следующую информацию:

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

собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.6.3. Результатом административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.6.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- 19 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 29 дней со дня регистрации ходатайства и пакета документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта.

3.7. Выдача решения о возврате ходатайства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения о возврате ходатайства или об отказе в установлении публичного сервитута.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностное лицо и (или) специалисты Управления обеспечивают направление почтовым отправлением копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют заявителю копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.1. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о возврате ходатайства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме; в день прибытия заявителя в Управление - при выдаче документов лично на руки заявителю).

3.8. Опубликование копии решения об установлении публичного сервитута и направление данного решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее должностному лицу или специалисту отдела принятое решение об установлении публичного сервитута.

После подписания решения об установлении публичного сервитута должностное лицо и (или) специалист отдела в течение пяти рабочих дней:

1) размещает распоряжение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте: <https://www.astrgorod.ru/umi>;

2) направляет копию распоряжения об установлении публичного сервитута и описание местоположения границ об установлении публичного сервитута в Управление Росреестра по Астраханской области;

3) направляет копию распоряжения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки обладателю публичного сервитута.

3.8.1. Результатом административной процедуры является направление копий распоряжения, указанных в подпунктах 2 – 3 абзаца третьего пункта 3.8 настоящего административного регламента.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в единый государственный реестр недвижимости.

3.8.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты подписания и регистрации решения об установлении публичного сервитута.

3.9. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.9.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах в соответствии с приложением 5 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.10.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата решения об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, установленных абзацем шестым настоящего подпункта административного регламента, Управление выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же

срока действия, которые были указаны в ранее выданном решении об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если ранее заявителю было выдано решение об установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации либо решение об отказе в выдаче дубликата решения об установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.11. Порядок оставления ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения.

Решение об оставлении ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному

регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения.

Оставление ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления. 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в случае предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в случае предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, начальника Управления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ – на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Управлении, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской Федерации»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей**

Юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

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

2. Организация являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции.

3. Организация являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса.

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

государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части).

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

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

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской Федерации»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе \_\_\_\_\_ (указать наименование юридического лица) в установлении публичного сервитута в целях \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, расположенного в границах охранной зоны «Охранная зона \_\_\_\_\_» (реестровый номер - \_\_\_\_\_<sup>2</sup>)

В связи с заявлением \_\_\_\_\_ (указать наименование юридического лица) № \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, статьями \_\_\_\_\_ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1. Отказать \_\_\_\_\_ (указать наименование юридического лица) в установлении публичного сервитута в целях \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, расположенного в границах охранной зоны «Охранная зона \_\_\_\_\_» (реестровый номер - \_\_\_\_\_<sup>2</sup>), ввиду того что \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

2. Отделу согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты в течение месяца после принятия настоящего распоряжения внести соответствующую информацию в геоинформационную систему.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

1- указываются цели испрашиваемого публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2- при наличии указывается реестровый номер охранной зоны;

3- указываются причины возврата.

ild

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской Федерации»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям .

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги                          |
|---------------------------------------|---|--|
| 2.12.1                                | Представление неполного комплекта документов                          | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.12.2                                | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу             |

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

Вы вправе повторно обратиться с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской Федерации»

**Форма решения о возврате ходатайства**

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о возврате ходатайства и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Управление муниципального имущества администрации  
муниципального имущества администрации муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань» рассмотрев ходатайство об  
установлении публичного сервитута от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение  
о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута по  
следующим основаниям \_\_\_\_\_.

В соответствии с п.9 ст.39.41 Земельного кодекса Российской  
Федерации управление возвращает ходатайство об установлении  
публичного сервитута.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Слб?

Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской Федерации»

**Форма заявления об исправлении допущенных  
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление  |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| В виде электронного документа, посредством электронной почты _____   |  |
| В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты _____ |  |
| указывается один из перечисленных способов   |  |

Приложение 6  
к административному регламенту  
администрации муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской Федерации»

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного  
органа на предоставление услуги)

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование и данные организации  
для юридического лица / фамилия, имя,  
отчество (при наличии) для физического  
лица)

(адрес места нахождения и адрес  
электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат

(указывается реквизиты и название документа, выданного Управлением в  
результате предоставления муниципальной услуги)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление  |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| В виде электронного документа, посредством электронной почты _____   |  |
| В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты _____ |  |
| указывается один из перечисленных способов   |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
администрации муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской Федерации»

**Форма решения об отказе в выдаче дубликата**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

**Решение об отказе в выдаче дубликата**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче дубликата  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

*С.И.И.*

Приложение 8  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления муниципальной  
услуги «Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской  
Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о выдаче**  
**дубликата документа, выданного по результатам**  
**предоставления муниципальной услуги без рассмотрения**

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа на предоставление услуги)

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации  
для юридического лица / фамилия, имя,  
отчество (при наличии) для физического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения и адрес  
электронной почты)

Прошу заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата документа,  
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги  
оставить без рассмотрения

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление  |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| В виде электронного документа, посредством электронной почты   |  |
| В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты |  |
| указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение 9  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления муниципальной  
услуги «Установление публичного  
сервитута в соответствии с главой V.7.  
Земельного кодекса Российской  
Федерации»

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Дата, номер

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по  
результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
об оставлении заявления о выдаче дубликата

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
без рассмотрения.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_

11