



**Администрация городского округа город Первомайск  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2022 № 757

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

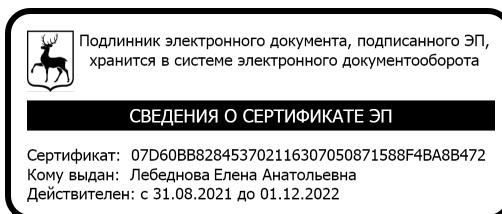
Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 14.07.2021 № 592 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

3. Отделу архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru.

Глава местного самоуправления



Е.А. Лебеднова

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск

Нижегородской области

20.07.2022 757 № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент** администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги **«Установление публичного сервитута»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по установлению публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок в целях, установленных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

В качестве заявителей по установлению публичного сервитута могут выступать:

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

2) Организация, являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.

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

4) Иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.(далее – заявители).

1.3.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2. Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А. Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован графиком приема (понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30), справочный телефон 8(83139)2-19-10.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.4.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок получения муниципальной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.4.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), 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.

1.4.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.4.7. Справочная информация по ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление публичного сервитута.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – отдел АКСМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Первомайск» (далее – отдел ГБУ НО «УМФЦ»)

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

Отдел ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий отдела ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата Росреестра»), Федеральной налоговой службой.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:**

2.3.1. Решение об установлении публичного сервитута.

2.3.2. Решение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, в зависимости от способа, указанного в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пунктах 2.3.1. – 2.3.2. настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении принимается в следующие сроки:

1) двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2) сорок пять дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не

ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов**, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута:**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) Ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) по форме согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 г. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи ходатайства представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи ходатайства и (или) получения результата услуги).

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) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на

земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

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

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в государственной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

**2.6.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

- подготовка сведений о границах публичного сервитута, выполненные в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 января 2021 г. № П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения".

**2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги,



иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:**

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:** не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

**2.10 Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:** основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Основания для возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.11.1. Основания для возврата документов без рассмотрения:**

1) ходатайство подано в Администрацию, не уполномоченную на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

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

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

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

5) 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.

#### **2.11.2. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:**

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

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

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

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

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи

ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг взимается согласно прейскуранту цен таких организаций или экспертов.

Размещение информации о выявлении правообладателей земельных участков (за исключением размещения в сети интернет) осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.13.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Предварительная запись на подачу ходатайства и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.13.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.13.5. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Администрации посредством телефонной связи.

2.13.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи ходатайства и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.13.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи ходатайства и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации ходатайства и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Ходатайство и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.14.2. Учет ходатайства и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.14.3. При отсутствии технической возможности учет ходатайства и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения ходатайства.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками ходатайств и образцами их заполнения.

2.16. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при непосредственном представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться с ходатайством любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.18.2 Заявитель может направить ходатайство в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.3. При направлении заявителем ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

- 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 изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.18.8. Прием Администрацией ходатайства и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и



муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.18.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Администрации.

2.18.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Установление публичного сервитута.

Установление публичного сервитута включает в себя следующие административные действия;

- прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение ходатайства и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения об установлении сервитута или об отказе в установлении сервитута;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя ходатайство и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, отдел ГБУ НО «УМФЦ», а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации ходатайство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом, в случаях, если в ходатайстве отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист Администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в ходатайстве непосредственно на личном приеме.

3.2.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист Администрации.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения ходатайства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного ходатайства установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

е) проставляет на ходатайстве штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. При личном обращении заявителя в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации ходатайства и документов.

3.2.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. При приеме и регистрации ходатайства и документов, направленных в адрес Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме ходатайства и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ. Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление ходатайства и прилагаемых документов.

3.2.11. Результатом административного действия является прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции, а также исходящей корреспонденции в случае отказа в приеме документов.

**3.3. Рассмотрение ходатайства и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов (в том числе для выявления правообладателей земельных участков).**

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение ходатайства и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов (в том числе для выявления правообладателей земельных участков)» является зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку ходатайства и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты

указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для возврата документов без рассмотрения, указанных в подпункте 2.11.1 настоящего Регламента, подготавливает уведомление о возврате документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Уведомление о возврате документов без рассмотрения составляется на бланке Администрации и подписывается должностным лицом либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты. Документы, приложенные к ходатайству также подлежат возврату, за исключением документов, направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. Уведомление о возврате документов без рассмотрения направляется тем же способом, каким было направлено ходатайство.

Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата.

б) в случае отсутствия оснований для возврата документов без рассмотрения формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти для выявления правообладателей земельных участков.

Выявление правообладателей земельного участка осуществляется извещением их правообладателей путем

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

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите;

- 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.

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.

3.3.3. Срок выявления оснований для возврата документов без рассмотрения и направления уведомления о возврате документов без рассмотрения – 5 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.3.4. Срок выявления правообладателей земельных участков путем направления межведомственных запросов и размещения информации – 7 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.3.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения об установлении публичного сервитута.

3.3.6. Критерии принятия решения о возврате документов без рассмотрения – наличие основания (оснований) об отказе в установлении публичного сервитута, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом административного действия является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения об установлении публичного сервитута либо возврат документов без рассмотрения.

3.3.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

#### **3.4. Принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута.**

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута» является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения об установлении сервитута.

3.4.2. После получения ответов на межведомственные запросы и изучения представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об установлении публичного сервитута, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- 3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса 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.

При этом также утверждаются границы установления сервитута. По согласованию с правообладателями земельных участков и заявителем может быть утвержден иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный в ходатайстве. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута;

б) при наличии оснований для отказа в установлении публичного сервитута, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в установлении публичного сервитута по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Должностное лицо подписывает решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута и передает на регистрацию.

3.4.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения об отказе в установлении публичного сервитута, согласовывает в установленном порядке путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому решению об установлении публичного сервитута, схемы границ публичного сервитута или решению об отказе в установлении публичного сервитута присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.5. Срок исполнения административного действия – принятие решения об установлении публичного сервитута осуществляется:

двадцать 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;

сорок пять дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 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 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Критерий принятия решения о подготовке решения об установлении публичного сервитута – отсутствие основания (оснований) для отказа в установлении публичного сервитута.

3.4.7. Критерий принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута – наличие основания (оснований) для отказа в установлении публичного сервитута, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом административного действия является решение об установлении публичного сервитута с приложением границ установления сервитута либо решение об отказе в установлении сервитута.

3.4.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

### **3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута.

3.5.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения об установлении публичного сервитута и решения об отказе в установлении публичного сервитута информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3. После принятия решения об установлении публичного сервитута Администрация в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута обязан:

1) разместить решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечить опубликование решения об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направить обладателю публичного сервитута копию решения 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.

3.5.4. Решение об отказе в установлении публичного сервитута по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после его подписания и регистрации.



По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием решения об установлении публичного сервитута либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в ходатайстве.

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

3.5.7. Решение об установлении публичного сервитута может быть оспорено правообладателем земельного участка в суд до истечения тридцати дней со дня получения в соответствии с пунктом 8 статьи 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации правообладателем земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.**

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
номер телефона;  
адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование ходатайства осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи ходатайства какой-либо иной форме.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное ходатайство направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием ходатайства и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации ходатайство направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Регистрация ходатайства, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист отдела АКСМИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте.

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации документов;
- уведомление о возврате документов без рассмотрения;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами

администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается:

Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации;

руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, передаются в администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же отделе

ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию документов, полученных от заявителей в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от отдела ГБУ НО «УМФЦ», в администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление администрацией в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию не востребованных заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в отделе ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами, по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение администрацией от отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление администрацией, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный администрацией.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в

том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» от администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.8.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.8.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.4.1. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» 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);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.8.5. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из администрации.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

6.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавших заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Приложение 1  
к Регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

E:mail заявителя \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате документов без рассмотрения

На основании Вашего ходатайства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. о

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование услуги)*

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование уполномоченного органа)*

принято решение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. о возврате представленных Вами  
ходатайства и документов без рассмотрения по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
*(указываются основания для оставления ходатайства и прилагаемых документов без рассмотрения)*

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.  
Одновременно возвращаем все документы, приложенные к ходатайству на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

## Приложение 2

### к Регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

E:mail заявителя \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование услуги)*

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)*

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается информация при наличии)*

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

## Приложение 3

### к Регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

#### Уведомление об отказе в приеме документов

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», а именно:

☐ не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

В соответствии с подразделом 2.9. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.