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

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2023 г. N 2209

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО

СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 05.02.2024 [N 233](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100005), от 05.04.2024 [N 892](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=232686&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&dst=101356) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

22.09.2017 [N 4478](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=188695) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена";

26.02.2018 [N 835](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=151867) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 22.09.2017 N 4478";

26.07.2019 [N 3702](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=170175) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 22.09.2017 N 4478";

16.12.2020 [N 5169](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=188034) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 22.09.2017 N 4478".

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 28 июля 2023 г. N 2209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ

СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 05.02.2024 [N 233](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100005), от 05.04.2024 [N 892](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=232686&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования "Город Череповец", полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Муниципальная услуга включает в себя три подуслуги:

- установление сервитута (заключение соглашения об установлении сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с [главой V.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=913) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (далее - подуслуга 1);

- установление публичного сервитута для использования земельного участка в целях, предусмотренных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2014) ЗК РФ (далее - подуслуга 2);

- установление публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2492) - [7 пункта 4 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1976) ЗК РФ (далее - подуслуга 3).

В рамках подуслуги 1 устанавливается сервитут (заключается соглашение об установлении сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в случаях, установленных гражданским законодательством, [ЗК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318) РФ, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) осуществление пользования недрами.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

В рамках подуслуги 2 публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для оказания услуг связи, организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100009) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100013) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных [подпунктом 1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2411) ЗК РФ;

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

В рамках подуслуги 3 публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель для:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с Федеральным законом;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Действие положений абз. 21 п. 1.1 [распространяется](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=232686&dst=100023) на правоотношения с 01.04.2024. |  |

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и подъездов к ним;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=232686&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 05.04.2024 N 892)

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении подуслуги 1 являются физические и юридические лица или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. Заявителями на предоставление подуслуги 2 являются организации:

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100016) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

2) являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в [подпункте 1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2411) ЗК РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцами инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в [подпунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2017) - [6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2412) ЗК РФ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100019) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

4) предусмотренные [пунктом 1 статьи 56.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1299) ЗК РФ и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100020) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

4.1) являющиеся едиными операторами газификации, региональными операторами газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100021) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

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

1.2.3. Заявителями при предоставлении подуслуги 3 являются юридические лица, органы местного самоуправления, органы государственной власти, физические лица или уполномоченные ими лица, заинтересованные в обеспечении интересов местного самоуправления или местного населения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца (далее - официальный сайт мэрии города), на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ: [http://www.cherepovets.mfc35.ru](http://cherepovets.mfc35.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официального сайта мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично, через Портал, направленных почтовым отправлением либо на официальную электронную почту Уполномоченного органа, обработки документов, принятия решения;

МФЦ - в части приема и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- ППК "Роскадастр";

- управление Федеральной налоговой службы;

- управление архитектуры и градостроительства мэрии.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет (далее - соглашение об установлении сервитута) с сопроводительным письмом;

- решение об отказе в установлении сервитута в форме письма Уполномоченного органа с указанием оснований для отказа;

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута);

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

- решение о возврате заявления и приложенных к нему документов в виде письма Уполномоченного органа.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 является:

- решение о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов в виде письма Уполномоченного органа;

- решение об установлении публичного сервитута в форме постановления мэрии города с сопроводительным письмом Уполномоченного органа;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута в форме письма Уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги 3 является:

- решение об установлении публичного сервитута в форме постановления мэрии города с сопроводительным письмом Уполномоченного органа;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута в форме письма Уполномоченного органа с указанием оснований для отказа;

- решение о возврате заявления и приложенных к нему документов в виде письма Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления подуслуги 1 составляет:

- не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

- не более десяти календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган - в случае возврата заявления.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги 2 составляет:

- не более пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства - в случае возврата ходатайства;

- не более двадцати пяти календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2018) ЗК РФ;

- не более тридцати пяти календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2411), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2017), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2557) и [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2020) ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2412) ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2506) ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2581) ЗК РФ);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100023) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

- не более двадцати пяти календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2412) ЗК РФ.

2.4.3. Срок предоставления подуслуги 3 составляет:

- не более шестидесяти пяти календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в Уполномоченный орган;

- не более десяти календарных дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган - в случае возврата заявления.

2.4.4. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления подуслуги 1 заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.6.1.1. [Заявление](#P684) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявление о заключении соглашения об установлении сервитута) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указываются следующие сведения:

- цель установления сервитута;

- предполагаемый срок действия сервитута.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.5. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка).

2.6.2. Для предоставления подуслуги 2 заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.6.2.1. [Ходатайство](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468305&dst=100034) об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0150, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.1.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

1) наименование и местонахождение заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2014) ЗК РФ;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2.1.2. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100027) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2555) ЗК РФ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100028) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

6) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в [подпунктах 1](#P223) и [2](#P224) настоящего пункта;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100030) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

7) сведения о договоре, предусмотренном [статьей 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461843&dst=100701) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 4.1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2557) ЗК РФ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100031) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

8) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100032) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

9) реквизиты государственных, муниципальных программ, предусматривающих создание и (или) развитие телекоммуникационной инфраструктуры, соглашений, заключаемых оператором связи с органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо инвестиционного плана оператора связи, предусматривающего размещение или капитальный ремонт линий и сооружений связи.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100033) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

2.6.2.1.3. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в [подпункте 5 пункта 1 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2050) ЗК РФ, при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2056) и [2 пункта 2 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2057) ЗК РФ, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных [пунктами 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1984) и [9 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1985) ЗК РФ;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных [пунктом 5 статьи 39.39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=101274) ЗК РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

(п. 2.6.2.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100035) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

2.6.2.7. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100037) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

2.6.2.8. Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных [подпунктом 4.1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2557) ЗК РФ.

(пп. 2.6.2.8 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100038) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

2.6.2.9. Копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в [подпункте 4.2 статьи 39.40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2566) ЗК РФ.

(пп. 2.6.2.9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100040) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

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

(пп. 2.6.2.10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100041) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

2.6.2.11. Копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2555) ЗК РФ.

(пп. 2.6.2.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100042) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

2.6.3. Для предоставления подуслуги 3 заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.6.3.1. [Заявление](#P895) об установлении публичного сервитута по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

1) наименование и местонахождение заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2492) - [7 пункта 4 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1976) ЗК РФ;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

5) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.3.3. Сведения о границах публичного сервитута, включающее графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, подготовленные в форме электронного документа в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377419&dst=100010), установленными Приказом Росреестра от 13.01.2021 N П/0004.

2.6.4. Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. Заявление, ходатайство заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление, ходатайство заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, ходатайство по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) проверяет данные, заполненные в заявлении, ходатайстве, вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление, ходатайство составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления, ходатайства не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении, ходатайстве вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.6. Заявление, ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление, ходатайство и прилагаемые документы в Уполномоченный орган в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.7. Заявление, ходатайство в форме электронного документа, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление, ходатайство в форме электронного документа, направленное на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.8. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Копии документов, направленные на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.6.9. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления подуслуги 1 заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об установлении сервитута);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Для предоставления подуслуги 2 заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписку из ЕГРН о земельном(-ных) участке(-ах), в отношении которого(ых) подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

3) выписку из ЕГРН об инженерном сооружении.

2.7.3. Для предоставления подуслуги 3 заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРН о земельном(-ных) участке(-ах), в отношении которого(ых) подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления и документов.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению.

2.9.2.1. Основаниями для возврата заявления и документов по подуслуге 1 являются:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P201) настоящего административного регламента;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1.1](#P202) настоящего административного регламента.

2.9.2.2. Основаниями для возврата ходатайства и документов по подуслуге 2 являются:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2037) ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2014) ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 5 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2066) ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2065) ЗК РФ.

2.9.2.3. Основаниями для возврата заявления и документов по подуслуге 3 являются:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P257) настоящего административного регламента;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.3.1](#P258) настоящего административного регламента;

3) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не уполномочен на принятие решения об установлении публичного сервитута.

2.9.2.4. Уполномоченным органом указываются все причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 1 являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в Уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части земельного участка) не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2044) ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2055) и [3 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2062) ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1965) и [39.39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2028) ЗК РФ;

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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2411), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2018) - [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2557) и [6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2412) ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100043) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

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

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

2.9.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 3 являются:

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

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

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

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.3.4. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за представление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления, ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14.2. При поступлении заявления, ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. 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. Последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление, ходатайство и прилагаемые документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.2. При поступлении заявления, ходатайства и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями [пункта 6.3](#P642) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

- после регистрации передает заявление, ходатайство начальнику отдела земельных ресурсов Уполномоченного органа (далее - начальник Отдела).

3.2.3. При поступлении заявления, ходатайства и документов на личном приеме в Уполномоченном органе специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города и передает начальнику Отдела.

3.2.4. При поступлении заявления, ходатайства и документов заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении и описью вложения) специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, ходатайства в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- после регистрации передает заявление, ходатайство начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления, ходатайства в Уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления, ходатайства и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- знакомится с направленными документами и заявлением, ходатайством;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления, ходатайства и прилагаемых к нему документов;

- проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление, ходатайства и прилагаемые документы;

- распечатывает пакет документов и регистрирует заявление, ходатайство в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

- проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.7](#P431) настоящего административного регламента.

3.2.6. При поступлении заявления, ходатайства и документов через Портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления, ходатайства и документов:

- знакомится с направленным заявлением, ходатайством и документами на Портале;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса;

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

- проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.7](#P431) настоящего административного регламента.

3.2.7. После регистрации заявления, ходатайства и документов, поступивших в электронной форме, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления, ходатайства и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление, ходатайство и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.8. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и передает заявление начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления, ходатайства составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления, ходатайства в электронной форме.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, ходатайство, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления, ходатайства и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления при предоставлении подуслуги 1.

3.3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику Отдела, который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.1.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю в электронной форме указанное уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.1.3. При наличии оснований для возврата, указанных в [пункте 2.9.2.1](#P313) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и в этот же день передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата первичного обращения.

3.3.1.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности и при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P287) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- направляет схему границ сервитута на кадастровом плане территории на согласование в управление архитектуры и градостроительства мэрии (срок согласования составляет 5 рабочих дней с даты получения указанным управлением схемы) (при необходимости);

- обеспечивает при необходимости рассмотрение заявления на заседании земельной комиссии, действующей в соответствии с [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=174648&dst=100015), утвержденным постановлением мэрии города от 30.07.2015 N 4196 (далее - Земельная комиссия).

3.3.1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 1, указанных в [пункте 2.9.3.1](#P328) настоящего административного регламента, специалист Отдела в срок, не превышающий 22 календарных дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, готовит проект решения Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в форме письма с указанием оснований для отказа и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма в течение 2 календарных дней и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает проект письма в течение 2 календарных дней с даты передачи на подпись.

3.3.1.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 1, указанных в [пункте 2.9.3.1](#P328) настоящего административного регламента, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или заключается соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, специалист Отдела в течение 5 календарных дней готовит проект соглашения об установлении сервитута и сопроводительное письмо и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 2 календарных дней с даты передачи на согласование согласовывает проект соглашения и сопроводительное письмо и передает его в организационно-правовой отдел Уполномоченного органа на согласование.

Специалист организационно-правового отдела Уполномоченного органа, уполномоченный на согласование проектов соглашений, в течение 2 календарных дней с даты передачи на согласование согласовывает проект соглашения и сопроводительное письмо и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает проект соглашения и сопроводительное письмо в течение 2 календарных дней с даты передачи на подпись.

3.3.1.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 1, указанных в [пункте 2.9.3.1](#P328) настоящего административного регламента, и если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, специалист Отдела в течение 5 календарных дней готовит уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или проект письма с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляет проект письма, уведомление на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма, уведомление в течение 2 календарных дней и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает проект письма, уведомление в течение 2 календарных дней с даты передачи на подпись.

3.3.1.8. Результатом выполнения подуслуги 1 является:

- решение о возврате заявления и приложенных к нему документов в виде письма Уполномоченного органа;

- проект соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом;

- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в форме письма Уполномоченного органа с указанием оснований для отказа;

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение заявления при предоставлении подуслуги 2.

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства для исполнения начальнику Отдела, который назначает исполнителя - специалиста Отдела.

3.3.2.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме ходатайства и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления ходатайства через Портал;

- на электронную почту, указанную в ходатайстве заявителя, в случае поступления ходатайства посредством электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.2.3. При наличии оснований для возврата, указанных в [пункте 2.9.2.2](#P316) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит не позднее пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства проект письма о возврате ходатайства и приложенных к нему документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство, и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и в этот же день передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю письмо о возврате ходатайства и приложенных к нему документов посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в ходатайстве.

В случае подачи ходатайства в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю письмо о возврате ходатайства и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в ходатайстве заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата первичного обращения.

3.3.2.4. При отсутствии оснований для возврата, указанных в [пункте 2.9.2.2](#P316) настоящего административного регламента, специалист Отдела:

- в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

- в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2411), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2017), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2557) и [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2020) ЗК РФ, обеспечивает выявление правообладателей земельных участков в следующем порядке, предусмотренном [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2084) - [8 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2426) ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2581) ЗК РФ):

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100044) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

- в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в Уполномоченный орган обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте мэрии города;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах города Череповца, 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 города Череповца, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения [подпунктов 1](#P499) и [3](#P501) настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.3.2.5. По окончании срока публикации и при наличии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 2, указанных в [пункте 2.9.3.2](#P332) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит проект письма об отказе в установлении публичного сервитута и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект решения об отказе в течение 2 рабочих дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему решения об отказе подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.2.6. По окончании срока публикации и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 2, указанных в [пункте 2.9.3.2](#P332) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит проект постановления мэрии города об установлении публичного сервитута и направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца.

3.3.2.7. Результатом выполнения подуслуги 2 является:

- решение о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов в виде письма Уполномоченного органа;

- решение Уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в форме постановления мэрии города с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа об отказе в установлении публичного сервитута в форме письма с указанием оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- пять рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута - при возврате ходатайства и документов;

- двадцать календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2018) ЗК РФ;

- тридцать календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2411), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2017), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2557) и [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2020) ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2412) ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2506) ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2581) ЗК РФ);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229672&dst=100047) Мэрии г. Череповца от 05.02.2024 N 233)

- двадцать календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2412) ЗК РФ.

3.3.3. Рассмотрение заявления при предоставлении подуслуги 3.

3.3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику Отдела, который назначает исполнителя - специалиста Отдела.

3.3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления ходатайства через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления ходатайства посредством электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.3.3. При наличии оснований для возврата, указанных в [пункте 2.9.2.3](#P322) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит не позднее семи календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и в этот же день передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления ходатайства посредством электронной почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата первичного обращения.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для возврата, указанных в [пункте 2.9.2.3](#P322) настоящего административного регламента, специалист Отдела в срок не более чем пятнадцать календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об установлении публичного сервитута:

- направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута;

- обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано заявление;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте мэрии города;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах города Череповца, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ города Череповца, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения [подпунктов 1](#P537) и [3](#P539) настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.3.3.5. По окончании срока публикации и при наличии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 3, указанных в [пункте 2.9.3.3](#P342) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект письма об отказе в установлении публичного сервитута и направляет его на согласование начальнику Отдела в срок, не превышающий пятидесяти пяти календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов.

Начальник Отдела согласовывает проект решения об отказе в течение 2 рабочих дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему решения об отказе подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.3.6. По окончании срока публикации и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 3, указанных в [пункте 2.9.3.3](#P342) административного регламента, специалист Отдела в течение десяти календарных дней со дня окончания срока публикации извещения готовит заключение Уполномоченного органа о предложениях и замечаниях по вопросу установления публичного сервитута, поступивших от лиц, чьи права и интересы могут быть затронуты в результате установления публичного сервитута на земельный участок.

3.3.3.7. После подготовки заключения специалист Отдела в течение пяти календарных дней готовит проект постановления мэрии города об установлении публичного сервитута и направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3.8. Результатом выполнения подуслуги 3 является:

- решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в виде письма Уполномоченного органа;

- решение Уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в форме постановления мэрии города с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа об отказе в установлении публичного сервитута в форме письма с указанием оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более шестидесяти календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых документов;

- не более десяти календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых документов в случае возврата заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

в рамках подуслуги 1:

- письмо о возврате заявления и приложенных документов, либо

- проект соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом, либо

- решение Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в форме письма с указанием оснований для отказа, либо

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

в рамках подуслуги 2:

- решение о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов в виде письма Уполномоченного органа, либо

- решение Уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в форме постановления мэрии города с сопроводительным письмом, либо

- решение Уполномоченного органа об отказе в установлении публичного сервитута в форме письма с указанием оснований для отказа;

в рамках подуслуги 3:

- решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в форме письма Уполномоченного органа, либо

- решение Уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в форме постановления мэрии города с сопроводительным письмом, либо

- решение Уполномоченного органа об отказе в установлении публичного сервитута в форме письма с указанием оснований для отказа (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи в МФЦ.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в срок до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- формирует пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- вместе с результатом муниципальной услуги готовит акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает все документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с положениями [пункта 6.5](#P658) настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично специалист Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

При получении лично специалист Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя). В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня подписания решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела в личном кабинете на Портале меняет статус заявления.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.4.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- по подуслуге 1 - не более 3 календарных дней,

- по подуслуге 2 - не более 5 рабочих дней,

- по подуслуге 3 - не более 5 календарных дней со дня принятия решений Уполномоченным органом.

В случае поступления заявления через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в ячейку для выдачи заявителю в МФЦ.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в письме.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

- получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

Специалист МФЦ в день обращения:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги, поступившее в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.3](#P436) настоящего административного регламента.

6.5. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- забирает из ячейки результаты предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в Уполномоченном органе;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

6.5.5. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.5.6. Результатом административной процедуры является информирование о возможности получения результата муниципальной услуги и выданное заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры:

- информирование о возможности получения результата муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня поступления в МФЦ результата;

- выдача результата муниципальной услуги - не более 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

6.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Председателю комитета поуправлению имуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо заключении соглашения об установлении сервитутав отношении земельных участков, находящихся в муниципальнойсобственности либо государственная собственностьна которые не разграничена |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых планируется установить сервитут |  |
| Цель установления сервитута |  |
| Предполагаемый срок установления сервитута |  |

|  |
| --- |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности. |
|  |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ выдачи документов (нужное отметить): |
| личнонаправление посредством почтового отправления с уведомлениемв МФЦ <\*>в личном кабинете на Едином портале государственных муниципальных услугнаправление электронного документа посредством электронной почты |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
| М.П. |  | (подпись) |  |
| --------------------------------<\*> В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ. |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=232686&dst=100008) Мэрии г. Череповцаот 05.04.2024 N 892) |  |

Форма

к Приказу

Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии

от 19 апреля 2022 г. N П/0150

|  |
| --- |
| Председателю комитетапо управлению имуществом города |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| 1 |  |  |  |
|  | (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |  |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) |  |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.6 | ОГРН |  |
| 2.7 | ИНН |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 3.3 | Телефон |  |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного участка (земельных участков) в целях (указываются цели, предусмотренные [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2014) Земельного кодекса Российской Федерации или [статьями 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234), [3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 39 41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2049) Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном [строкой 2](#P793) настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков |  |
|  |
|  |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) (предоставление правоустанавливающих документов на линейный объект не требуется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в соответствии со [статьей 3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации").\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | (да/нет) |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным [статьей 39 41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2044) Земельного кодекса Российской Федерации |
| 15 | Подпись: | Дата: |
|  |  |  |  |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Председателю комитетапо управлению имуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб установлении публичного сервитута |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков |  |
| Цель установления сервитута в соответствии со [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2492) - [7 пункта 4 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1976) ЗК РФ |  |
| Испрашиваемый срок установления сервитута |  |

|  |
| --- |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов). |
|  |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ выдачи документов (нужное отметить):личнонаправление посредством почтового отправления с уведомлениемв МФЦ <\*>в личном кабинете на Едином портале государственных муниципальных услугнаправление электронного документа посредством электронной почты |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
| М.П. |  | (подпись) |  |
| --------------------------------<\*> В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ. |