



**Российская Федерация**  
**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 октября 2025 года № 915

г. Солигалич

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» в отношении земельного участка, расположенного на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 01.04.2025 № 299 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» в отношении земельного участка, расположенного на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник»

Исполняющий полномочия  
главы Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

В.Н. Чижиков

**Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского  
муниципального округа Костромской области муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута» в отношении земельного участка,  
расположенного на территории Солигаличского муниципального округа  
Костромской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» в отношении земельного участка, расположенного на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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);

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;

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;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

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

6) 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 пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

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

### **Круг заявителей**

2. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (Далее - заявитель):

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

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

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

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

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

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

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

От имени заявителя с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с ходатайством об установлении публичного сервитута, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами (далее также - заявители).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 1).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копии постановления Администрации об установлении публичного сервитута на земельный участок, расположенный на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомления о возврате ходатайства заявителю (форма приведена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту).

7. Заявителю по его выбору предоставляются варианты получения результата муниципальной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

Решение об установлении публичного сервитута, подписанное органом местного самоуправления, выдаются (направляются) исключительно в виде документа на бумажном носителе.

Выдача дубликатов документов, предусмотренных настоящим пунктом, не предусмотрена.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление (ходатайство) подано заявителем посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) составляет:

- двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях,

предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- тридцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации);

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

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

В случае установления оснований для возврата ходатайства, установленных пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в орган местного самоуправления, передача результата предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ, осуществляются в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из органа местного самоуправления или не позднее следующего рабочего дня.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута (далее также - ходатайство), составленного по форме, установленной приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0150 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного

сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" одним из следующих способов по личному усмотрению:

9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ:

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

б) ходатайство направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. Ходатайство подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого ходатайства, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему приличном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении

10. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

2) 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;

3) 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;

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

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

6) 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 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) 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;

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

Уполномоченный орган самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие (документы) сведения:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте документы (сведения). Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

### **Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

13. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;  
заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;
- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;
- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3-5 и 7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений,

являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства об установлении публичного сервитута или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

20. Срок регистрации заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в органе местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Орган местного самоуправления/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке

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

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

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

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

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Портал; ПГС 2.0, информационный портал НСПД, Росреестр.

27. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и

органом местного самоуправления осуществляется:

- а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (ходатайства);
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

28. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

29. При направлении заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления (ходатайства) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

31. Орган местного самоуправления обеспечивает в сроки, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления (ходатайства);
- б) регистрацию заявления (ходатайства) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (ходатайства) либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) передача заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов в

структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченного на рассмотрение муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявления (ходатайства) уполномоченным структурным подразделением и подготовка проектов соответствующих решений.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений (ходатайств), поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

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

производит действия в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту.

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

в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

34. Вариантом предоставления муниципальной услуги является:

- установление публичного сервитута;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

35. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

36. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

37. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги:

37.1 Установление публичного сервитута:

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об установлении публичного сервитута, о возврате ходатайства без рассмотрения или решение об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

- тридцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) которые подлежат представлению заявителем:

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

2) 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;

3) 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;

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

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

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

7) 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;

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

б) которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соблюдения порядка подачи ходатайства в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- извещение правообладателей земельных участков;
- рассмотрение поступившего ходатайства, проверка документов, подготовка проектов решений;
- принятие решения об установлении публичного сервитута, о возврате ходатайства или об отказе в установлении сервитута;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

37.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 6).

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

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган местного самоуправления с заявлением по форме Приложения № 6;

б) Орган местного самоуправления при получении заявления по форме Приложения № 6, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 6 .

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

39. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## Перечень общих признаков заявителей

Л n/n	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЗ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
	Какая цель установления публичного сервитута?	<p>1. Установление публичного сервитута:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения, либо необходимы для 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 муниципальных нужд;</li> <li>- складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;</li> <li>- устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего</li> </ul>

		<p>пользования на земельных участках, находящихся в муниципальной 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 местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения, в границах полосы отвода автомобильной дороги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;</li> <li>- проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных п.п. 1 п. 1 ст. 39.37 ЗК РФ;</li> <li>- реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.</li> </ul>
	Участок земли, на котором устанавливается публичный сервитут	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участок стоит на кадастровом учете</li> <li>2. Планируется установить публичный сервитут на землях государственной неразграниченной собственности</li> </ol>
6	Публичный сервитут устанавливается на весь земельный участок полностью?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Да, планируется установить публичный сервитут на весь участок</li> <li>2. Нет, устанавливается публичный сервитут только на часть участка</li> </ol>

**Форма решения об установлении публичного сервитута**  
(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение об установлении публичного сервитута**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) \_\_\_\_\_, принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_ (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_; Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_;

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

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений);

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_

Форма решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

---

(наименование уполномоченного органа)

---

(Ф.И.О. заявителя физического лица либо наименование  
заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания физического лица,  
либо адрес местонахождения для юридического лица)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ (номер и дата решения) По результатам рассмотрения ходатайства об установлении  
публичного сервитута \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему  
документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

---

(указываются причины отказа)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с ходатайством о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в  
досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а  
также в судебном порядке.

---

Должность уполномоченного сотрудника Ф.И.О.

---

Подпись

ФОРМА  
уведомления о возврате ходатайства заявителю\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя физического лица  
либо наименование заявителя юридического лица)Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания физического лица  
либо адрес местонахождения для юридического лица)Уведомление  
о возврате ходатайства заявителю

Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше ходатайство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок, расположенный на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации возвращаем Вам вышеуказанное ходатайство в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины возврата ходатайства)\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного сотрудника\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
Подпись

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
<p>поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>Прием заявления и регистрация заявления (ходатайства) документов для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Проверка комплектности</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за прием заявления и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо,</p>	<p>Орган местного самоуправления/ Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)</p> <p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в</p>	<p>Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пункте 15 административного регламента</p>	<p>Регистрация заявления с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование с указанием времени).</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p> <p>Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в</p>

	<p>документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных п. 10 Административного регламента</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления (ходатайства) к рассмотрению с обоснованием отказа оснований для отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)</p>	<p>5 рабочих дней</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявления и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).</p>		<p>том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)</p>
<b>2. Возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно-правовых актов предоставления муниципальной услуги</p> <p>Принятие решения о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления</p>	<p>До 5 рабочих дней</p> <p>В день рассмотрения документов и сведений</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за</p>	<p>Орган местного самоуправления</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>- решение о возврате заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя</p>

	<p><i>муниципальной услуги</i></p> <p><i>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено соглашениями)</i></p> <p><i>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на</i></p>	<p><i>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между органом самоуправления и МФЦ</i></p> <p><i>В день регистрации результата предоставления</i></p>	<p><i>предоставление муниципальной услуги</i></p> <p><i>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i></p> <p><i>Должностное</i></p>	<p><i>Государственная информационная система</i></p>	<p><i>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</i></p>	<p><i>органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица.</i></p> <p><i>Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</i></p> <p><i>Внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги</i></p> <p><i>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</i></p>
--	--	---	---	--	--	---

	<i>ЕПГУ</i>	<i>я муниципальной услуги</i>	<i>лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i>			
<b>3. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
<i>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</i>	<i>Направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости):  а) Управление Росреестра по Костромской области (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке); 2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного</i>	<i>1 рабочий день</i>	<i>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i>	<i>Орган местного самоуправления/СМЭВ</i>	<i>Отсутств ие документов, необходимых для предоставлени я муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)  Непредста вление (несвоевременн ое представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлени и муниципальной услуги</i>	<i>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ в течение 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ</i>

	реестра индивидуальных предпринимателей)  Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
<b>4. Извещение правообладателей при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута</b>						
Отсутствие оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута	извещение правообладателей земельных участков путем: а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории); б) размещения	не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления	-	Размещено сообщение о возможном установлении публичного сервитута

	<p><i>сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего подраздела, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</i></p> <p><i>в) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;</i></p> <p><i>г) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех</i></p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<i>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.</i>					
<b>5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений</b>						
<i>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i>	<i>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно правовых актов предоставления муниципальной услуги</i>	<i>До 9 рабочих дней</i>	<i>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i>	<i>Орган местного самоуправления</i>	<i>Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги</i>	<i>Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги</i>
<i>Проект результата предоставления муниципальной услуги</i>	<i>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</i>	<i>В день рассмотрения документов и сведений</i>	<i>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i>		<i>-</i>	<i>Результат предоставления муниципальной услуги: - решение об отказе в публичного сервитута; - решение об установлении публичного с сервитута, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица.</i>

	<p><i>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</i></p> <p><i>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</i></p>	<p><i>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между органом местного самоуправления и МФЦ</i></p> <p><i>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</i></p>	<p><i>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i></p> <p><i>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</i></p>	<p><i>Государственная информационная система</i></p>	<p><i>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</i></p>	<p><i>Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</i></p> <p><i>Внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги</i></p> <p><i>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</i></p>
--	---	---	---	--	--	--

<b>6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)</b>						
<p>Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа в государственной информационной системе</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления/государственная информационная система</p>		<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в п. 36 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между органом местного самоуправления и МФЦ</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления/МФЦ</p>		<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в государственную информационную систему о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной</p>	<p>государственная информационная система</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>

	<p>Размещение решения об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации права</p>	<p>До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения</p> <p>До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения</p>	<p>услуги</p> <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган МСУ</p> <p>Орган МСУ</p>		<p>Размещено решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Копии решения направлены в орган регистрации права</p>
<b>7. Предоставление результата муниципальной услуги</b>						
<p>Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица</p>	<p>Направление заявителю (в том числе в многофункциональный центр), результата предоставления муниципальной услуги, в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП;</li> <li>- документа на бумажном носителе, подтверждающего</li> </ul>	<p>5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги/Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной</p>	<p>Орган местного самоуправления/Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)</p> <p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата</p>		<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги, в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП в том числе в личный кабинет на ЕПГУ);</li> <li>- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа</li> </ul>

	<i>содержание электронного документа</i>		<i>услуги</i>	<i>муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)</i>		
--	--	--	---------------	--	--	--

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

кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)*

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(данные представителя)*

**Заявление**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)*

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)*

Подпись заявителя \_\_Дата\_\_