



\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**БРАТСКИЙ РАЙОН**  
**ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО  
СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы Вихоревского муниципального образования от 02.04.2012 № 47, руководствуясь статьями 7, 8, 47, 56 Устава Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (прилагается)
2. Признать утратившими силу постановление администрации Вихоревского городского поселения от 23.06.2017г. № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении сервитута».
3. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию в информационном бюллетене Вихоревского муниципального образования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Вихоревского городского поселения

Н.Ю. Дружинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи:

1) установления сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) установления публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

4. В случае установления сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности - лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица, (далее – заявители).

5. В случае установления публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ - лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги является юридическое лицо (далее – заявитель):

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

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

- являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

- предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса 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;

- являющееся 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;

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

- иное лицо, 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.

6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее – заявители).

### **Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

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

#### **Глава 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

10. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://admvih.ru> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации: [adm\\_vihorevka@mail.ru](mailto:adm_vihorevka@mail.ru) (далее – электронная почта администрации), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

11. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

12. Должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об администрации, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, специалистов администрации.

13. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

14. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

15. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к руководителю администрации в соответствии с графиком приема граждан.

16. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

17. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

18. На официальном сайте администрации размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы администрации;
- 2) справочные телефоны администрации, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале, а также в администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

### **Глава 6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице сектора по работе с муниципальным имуществом и землеустройству администрации.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

23. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента является:

- 1) уведомление администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута;
- 4) уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента является:

- 1) распоряжение администрации об установлении публичного сервитута;
- 2) уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом РФ.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

## **Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

## **Глава 10. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Для получения муниципальной услуги, в случае установления сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности заявитель, указанный в пункте 4 настоящего административного регламента представляет (направляет):

- 1) заявление об установлении сервитута (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию). В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

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

При обращении посредством Портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

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

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

30. Для получения муниципальной услуги, в случае установления публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ заявитель, указанный в пункте 5 настоящего административного регламента представляет (направляет):

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, согласно приложению к требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0150.

2) 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;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

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

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

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

При обращении посредством Портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

31. Заявитель направляет документы, указанные в пункте 29 и 30 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

35. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении

заявителю муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

7) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, в случае установления сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

а) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

в) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2) для заявителей, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, в случае установления публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ:

а) 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;

б) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса 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;

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

з) 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.

#### **Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

#### **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги**

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, ходатайства и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

45. Регистрацию заявления, ходатайства и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в администрацию заявления, ходатайства и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации заявления, ходатайства и документов является день их поступления в администрацию.

48. В случае направления заявителем заявления, ходатайства и документов вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем регистрации является последующий рабочий день.

#### **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

49. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

50. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

53. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;

5) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

6) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

7) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

### **Глава 19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

66. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при прохождении процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

67. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

68. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует УКЭП. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

УКЭП должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата УКЭП, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – УКЭП нотариуса.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

70. Описание административных процедур и административных действий в случае установления сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) проверка соответствия заявления и документов требованиям административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

71. Описание административных процедур и административных действий в случае установления публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ:

- 1) прием, регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем;
- 2) проверка соответствия ходатайства и документов требованиям административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;
- 5) подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 7) размещение на официальном сайте администрации распоряжения администрации об установлении публичного сервитута.

## **Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

73. Прием заявления и документов от заявителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

74. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, через Портал) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

## **Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям административного регламента**

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 37 настоящего административного регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов.

79. В случае поступления заявления, подписанного УКЭП, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности УКЭП, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

80. Проверка УКЭП может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности УКЭП также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

81. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня получения администрацией заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

82. В случае отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю в течение шести рабочих дней со дня получения администрацией заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

83. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией заявления и документов направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале.

84. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является прием заявления и документов, либо регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации – в целях получения сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

3) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области (в зависимости от вида лицензии, на выдачу которой уполномочен соответствующий орган) – в целях получения копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

89. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

90. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к соответствующему заявлению.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к соответствующему заявлению документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 24. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута**

93. Административная процедура осуществляется в случае поступления в администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ.

94. Администрацией обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 настоящей статьи.

95. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 30 и 34 настоящего административного регламента.

96. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов Вихоревского городского поселения, 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 администрации;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах Вихоревского городского поселения, 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 Вихоревского 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.

97. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в ЕГРН, в течение пятнадцати дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного пунктом 96 настоящего административного регламента, подают в администрацию заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

98. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента.

99. Результатом административной процедуры являются опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

## **Глава 25. Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов предусмотренных пунктами 29, 30 и 34 настоящего административного регламента.

101. В срок не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, предусмотренные пунктами 29, 30 и 34 настоящего административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента.

102. При отсутствии оснований, установленных пунктом 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок указанный в пункте 101 настоящего административного регламента, подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги, указанное в пунктах 103 и 104 настоящего административного регламента.

103. В случае установления сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности решением о предоставлении муниципальной услуги является:

1) уведомление администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения в границах об установлении сервитута в иных границах с приложением схем границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ.

104. В случае установления публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ решением о предоставлении муниципальной услуги является распоряжение администрации об установлении публичного сервитута.

105. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, установленных пунктом 40 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок указанный в пункте 101 настоящего административного регламента подготавливает уведомление администрации об отказе в установлении сервитута, либо уведомление администрации об отказе в установлении публичного сервитута и обеспечивает его подписание главой администрации.

106. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента.

107. Результатом административной процедуры являются решения, указанные в пунктах 103, 104 и 105 настоящего административного регламента.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленных документов, указанных в пунктах 103, 104 и 105 настоящего административного регламента, должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

## **Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

109. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 103, 104 и 105 настоящего административного регламента, для их направления заявителю.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня получения документов, указанных в пунктах 103, 104 и 105 настоящего административного регламента, направляет (выдает) заявителю указанные документы способом, указанным в заявлении.

111. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения в границах об установлении сервитута в иных границах с приложением схем границ сервитута на кадастровом плане территории, проект соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения администрации об установлении публичного сервитута, либо уведомления администрации об отказе в установлении сервитута, или уведомления администрации об отказе в установлении публичного сервитута.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении заявителю одного из документов, указанных в пункте 111 настоящего административного регламента.

## **Глава 27. Размещение на официальном сайте администрации распоряжения администрации об установлении публичного сервитута**

113. Административная процедура осуществляется в случае установления публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ.

114. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения администрации об установлении публичного сервитута.

115. В течение пяти рабочих дней со дня подписание главой администрации распоряжения администрации об установлении публичного сервитута, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

1) размещение распоряжения администрации об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации;

2) направление копии распоряжения администрации об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

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

116. Результатом административной процедуры являются выполненные действия, указанные в пункте 115 настоящего административного регламента.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещенное распоряжение администрации об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации, направление обладателю публичного сервитута копии распоряжения администрации об установлении публичного сервитута и

регистрация публичного сервитута со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

## **Глава 28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

118. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

119. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения документов, указанных в пунктах 29, 30 и 34 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Портале 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала.

120. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 47, 48 и 83 настоящего административного регламента:

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

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

121. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента.

122. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного УКЭП главы администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Портале;

123. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, 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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 29. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

124. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) установление сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) установление публичного сервитута в отдельных целях в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса РФ.

## **Глава 30. Профилирование заявителя**

125. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством Портала.

126. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

## **Глава 31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

127. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложении о заключении соглашения в границах об установлении сервитута в иных границах с приложением схем границ сервитута на кадастровом плане территории, проекте соглашения об установлении сервитута, распоряжении администрации об установлении публичного сервитута, уведомлении администрации об отказе в установлении сервитута, уведомлении администрации об отказе в установлении публичного сервитута (далее – техническая

ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

128. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

129. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

130. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

131. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 115 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации об исправлении технической ошибки.

132. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 115 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

133. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации постановления администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

134. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

135. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после подписания главой администрации документа, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому или электронному адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя лично в администрацию – вручает его лично под роспись.

136. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

137. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции отметки о направлении постановления

администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

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

### **Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

139. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
  - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
  - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
  - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
140. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **Глава 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

142. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

144. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок

проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Глава 34. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

145. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

146. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

148. Информацию, указанную в пункте 147 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

149. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день их поступления в администрацию.

В случае направления заявителем обращения вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем регистрации заявления является последующий рабочий день.

### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

#### **Глава 36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

150. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;  
2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

151. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) за требование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

152. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 37. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, главы администрации подаются главе администрации.

### **Глава 38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

154. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале;
- 3) лично у муниципального служащего администрации;
- 4) путем обращения заявителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 6) по электронной почте администрации.

### **Глава 39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

155. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

156. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного  
сервитута) в отношении земельного  
участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель установления сервитута?	1. Размещение линейных объектов и иных сооружений 2. Проведение изыскательских работ 3. Недропользование 4. Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов 5. Иные цели
5.	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка
6.	Часть земельного участка, поставлена на кадастровый учет?	1. Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет 2. Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
7.	Земельный участок, который планируется использовать полностью поставлен на кадастровый учет?	1. Земельный участок поставлен на кадастровый учет 2. Земельный участок не поставлен на кадастровый учет
8.	Имеется ли инженерное сооружение, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд?	1. Да, имеется 2. Нет, не имеется
9.	Имеется ли необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке или части земельного участка?	1. Да, имеется 2. Нет, не имеется

Приложение 2  
к проекту административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Установление  
сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности »

Главе администрации Вихоревского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, полное  
наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина, место нахождения  
юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(документ удостоверяющий личность заявителя и  
его реквизиты, ОГРНЮЛ, ОГРНИП, ИНН)

\_\_\_\_\_  
телефон:

\_\_\_\_\_  
электронная почта

### **ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении сервитута**

Прошу установить сервитут на земельный участок (часть земельного  
участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(цель установления сервитута)

\_\_\_\_\_  
(обоснование необходимости установления сервитута)

\_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_  
(предполагаемый срок действия сервитута)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____	
направить на адрес электронной почты: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги Администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)