

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_____» _____ 2025 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного
регламента администрации городского
округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

В соответствии со статьей 23 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» ____ 2025 г. № ____

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. В порядке, предусмотренном административным регламентом, публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

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

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

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

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

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

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

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

Действие административного регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 административного регламента, могут представлять представители.

1.6. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.7. Полномочия лица, выступающего от имени собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждаются протоколом общего собрания, оформленным в соответствии с жилищным законодательством.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом распоряжения земельными участками управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) документ в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации об установлении публичного сервитута;

2) документ в форме решения об отказе в установлении публичного сервитута по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута через Единый портал).

В случае подачи ходатайства через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи ходатайства и исчисляется со дня регистрации ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута

2.8. Ходатайство об установлении публичного сервитута регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме ходатайства документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.10. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность);

подготовка сведений о границах публичного сервитута, включающих графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

протокол общего собрания, оформленный в соответствии с требованиями жилищного законодательства (в случае подачи ходатайства лицом, выступающим от имени собственников в многоквартирном доме).

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.15. Прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения ходатайства, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

При приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.16. В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в МФЦ:

решение об отказе в приеме ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в ходатайстве, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.18. Форма ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Перечень оснований для отказа в приеме ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме ходатайства об установлении публичного сервитута;

6) подача ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, может быть достигнута иным способом;

2) цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, не обеспечивает интересы населения городского округа «Город Калининград»;

3) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента;

4) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении;

5) в ходатайстве об установлении публичного сервитута не указано обоснование установления публичного сервитута;

6) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) земельный участок, на который устанавливается публичный сервитут, является земельным участком общего пользования либо расположен в границах земель общего пользования;

8) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные разделом III приложения № 1 к

административному регламенту;

9) приложенные к ходатайству об установлении публичного сервитута границы публичного сервитута не соответствуют установленным требованиям;

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

11) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

12) ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Основания, указанные в пунктах 2.19, 2.21 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаков) заявителя, на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче ходатайства об установлении публичного сервитута;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Административная процедура

«Прием ходатайства об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Состав ходатайства и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного ходатайства, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления ходатайства посредством Единого 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.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Ходатайство об установлении публичного сервитута регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого

портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются Росреестр и ФНС России.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о земельном участке.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.10. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 20 день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28 день со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута).

3.12. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента на 2 день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 30-й календарный день со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута).

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29-й календарный день со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в МФЦ) на 30-й календарный день со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале), либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 30-й календарный день со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута (в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута через Единый портал).

3.14. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.15. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в ходатайства об установлении публичного сервитута.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»;
- 2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Установление публичного сервитута»;
- 3) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;
- 4) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;
- 5) МФЦ – государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) заявители – лица, указанные в пункте 1.4 административного регламента;
- 7) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;
- 8) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 9) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;
- 10) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 11) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- 12) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 13) Росреестр – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
- 14) ФНС России – Федеральная налоговая служба;
- 15) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
- 16) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
- 17) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2. Условные обозначения:

- 1) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- 2) Ориг.(Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;
- 3) Ориг.(Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- 4) Сведения из Док.– предоставляются сведения из документа в электронной форме;
- 5) Предст.(З) – представитель заявителя;
- 6) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;
- 7) Коп. Док. (1) – представляется копия документа в одном экземпляре, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;
- 8) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;
- 9) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
		Решение об установлении публичного сервитута
1	2	3
1	Физические лица	A1
2	Юридические лица	B1
3	Индивидуальные предприниматели	B1

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату ^{<1>} и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Ходатайство ^{<2>}	все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Форма ходатайства приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал ^{<3>}
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг.(Эл.) ^{<4>}	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность	Предст.(3)	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности; протокол общего собрания, оформленный в соответствии с требованиями жилищного законодательства, подтверждающий полномочия лица, выступающего от имени собственников в многоквартирном доме				
4	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 ЕГРН	все	Док (1) – Ориг.(Эл.)	Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения установлены приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»	Эл. через МФЦ (на диске) либо Эл. через Портал
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					

1	Выписка из ЕГРН	все	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)	Форма выписки утверждена приказом Росреестра от 04.09.2020 № П/0329 (ред. от 20.08.2025) «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
2	Выписка из ЕГРЮЛ	Б1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)	Форма выписки утверждена приказом Минфина России от 05.08.2019 № 121н «Об утверждении порядка, форм и сроков предоставления содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, а также информации и справки, указанных в пунктах 5 и 6	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

				статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	
3	Выписка из ЕГНИП	В1	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)	Форма выписки утверждена приказом Минфина России от 05.08.2019 № 121н «Об утверждении порядка, форм и сроков предоставления содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, а также информации и справки, указанных в пунктах 5 и 6 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

<1> Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<2> по желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Состав заявления:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем);

цель установления публичного сервитута;

испрашиваемый срок публичного сервитута;

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

почтовый адрес, телефон для связи с заявителем, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> при наличии технической возможности;

<4> в случае направления заявления посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

IV. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представление неполного комплекта документов	Все
2.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	Все
3.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все; Предст.(3)
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5.	Неполное заполнение обязательных полей в форме ходатайства об установлении публичного сервитута	Все
6.	Подача ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
7.	Ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Все
8.	Ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, не	Все

	имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, может быть достигнута иным способом	Все
2.	Цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, не обеспечивает интересы населения городского округа «Город Калининград»	Все
3.	Ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента	Все
4.	Ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве	Все
5.	В ходатайстве об установлении публичного сервитута не указано обоснование установления публичного сервитута	Все
6.	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации	Все
7.	Земельный участок, на который устанавливается публичный сервитут, является земельным участком общего пользования либо расположен в границах земель общего пользования	Все
8.	К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные разделом III приложения № 1 к административному регламенту	Все
9.	Приложенные к ходатайству об установлении публичного сервитута границы публичного сервитута не соответствуют установленным требованиям	Все
10.	Установление публичного сервитута в границах, указанных в	Все

	ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	
11.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Все
12.	Ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Все

V. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

Ходатайство об установлении публичного сервитута

1	Сведения о юридическом лице , представившем ходатайство	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем ходатайство	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем ходатайство	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего	

	полномочия представителя заявителя	
5	Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации): _____ _____	
5.1	Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов), в отношении которого(ых) подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адрес или иное описание местоположения:	
5.2	Испрашиваемый срок публичного сервитута:	
5.3	Обоснование публичного сервитута: <i>В обоснование необходимости установления публичного сервитута приводятся доводы, в соответствии с которыми указанная в ходатайстве цель публичного сервитута отвечает интересам местного населения городского округа «Город Калининград», а также достижение цели установления публичного сервитута невозможно обеспечить иными установленными законом способами</i>	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ* <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» ** <input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*** <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****	
7	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	« » г. _____ .

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

****Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель : _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Решение

об отказе в приеме ходатайства и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

код услуги: _____

По результатам рассмотрения представленного Вами ходатайства и
приложенных к нему документов от _____ № _____ (указать дату и
время приема) на основании _____

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в приеме ходатайства и документов и (или)
информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)