

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» 2023 г.

г. Калининград

№ _____

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

В соответствии с 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» **постановляет:**

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

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» 2023 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 администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Административный регламент не применяется при установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков и (или) земель для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если инициатором установления публичного сервитута в целях обеспечения муниципальных нужд выступает Администрация, муниципальные учреждения и предприятия, органы государственной власти.

Публичный сервитут подлежит установлению только если интересы неопределенного круга лиц нельзя обеспечить другим способом.

В порядке, предусмотренном административным регламентом, публичный сервитут устанавливается для обеспечения нужд населения городского округа «Город Калининград» для использования земельных участков 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;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (инициаторами установления публичного сервитута) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, проживающие (для физических лиц) или осуществляющие хозяйственную деятельность (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на территории городского округа «Город Калининград» и заинтересованные в установлении публичного сервитута для нужд местного населения, или их представители.

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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.

2.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута (принимается в форме постановления Администрации);

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута (приложение № 1 к административному регламенту);

3) дубликат решения об установлении публичного сервитута;

4) решение об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанной в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет

1) при обращении за установлением публичного сервитута – 30 дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения об установлении публичного сервитута» либо «Выдача решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток

и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления об установлении публичного сервитута либо заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином либо Региональном портале, в МФЦ либо Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата либо заявление об исправлении ошибок и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Портале;

посредством почтового отправления.

Примерная форма заявления об установлении публичного сервитута приведена в приложение № 2 к административному регламенту).

Примерная форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления «Выдача дубликата решения об установлении публичного сервитута» и «Выдача решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» приведена в приложениях №№ 3, 4 к административному регламенту.

В заявлении об установлении публичного сервитута указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, адрес электронной почты (при наличии) (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, телефон, адрес электронной почты;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, телефон, адрес электронной почты;

4) цель установления публичного сервитута;

5) кадастровый номер земельного участка, на который испрашивается публичный сервитут;

6) срок публичного сервитута;

7) обоснование необходимости установления публичного сервитута.

В заявлении также указываются сведения о способах предоставления результата рассмотрения заявления и документы, прилагаемые к заявлению.

2.11. Вместе с заявлением об установлении публичного сервитута заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, представляется только при личном обращении.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3) 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 (далее – ЕГРН).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, представляется только при личном обращении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) обращается представитель заявителя.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из ЕГРН о земельном участке, на который испрашивается публичный сервитут.

2.13. В случае направления заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления/заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением/заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением/заявлением, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основания для отказа в приеме 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 заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для возврата заявления об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление об установлении публичного сервитута подано в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 административного регламента;

3) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента;

4) в заявлении об установлении публичного сервитута не указано обоснование установления публичного сервитута;

5) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента;

6) приложенные к заявлению об установлении публичного сервитута границы публичного сервитута не соответствуют требованиям приказа 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».

Решение о возврате заявления об установлении публичного сервитута оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания 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 служит интересам населения городского округа «Город Калининград»;

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

4) земельный участок, на который устанавливается публичный сервитут, является земельным участком общего пользования;

5) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении об установлении публичного сервитута.

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

2.18. 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 документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

3) направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

2.21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

2.22. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками документов, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) подготовка графического описания местоположения границ публичного сервитута.

2.27. 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) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный план города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.28. Прием заявления об установлении публичного сервитута, заявлений о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения документов, 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.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной 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), заполняет заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления, заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются

заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.30. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.31. При формировании заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством заполнения электронной формы на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

заполнение полей электронной формы заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям об установлении публичного сервитута, заявлениям о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) в течение одного года, а также к частично сформированным заявлениям об установлении публичного сервитута, заявлениям о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) – в течение 3 месяцев.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

прием и регистрация Администрацией заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.33. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (заявления) либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.34. Электронное заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (заявления) (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

роверяет наличие электронного заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок), поступившего с Единого либо Регионального портала, с периодичностью не реже 2-х раз в день;

рассматривает поступившие заявление об установлении публичного сервитута, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.33 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявителю получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.36. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (заявления) и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (заявления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете

по собственной инициативе в любое время.

2.37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

2.38. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.39. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со

следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача решения об установлении публичного сервитута;
- 2) выдача дубликата решения об установлении публичного сервитута;
- 3) выдача решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления (заявления) без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо
- сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 9 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа

предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления (заявления) на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об установлении публичного сервитута»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, которое получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием заявления об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) возврат заявления об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления об установлении публичного сервитута, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, Администрации либо на Едином или Региональном портале составляет не более 30 дней.

Административная процедура

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об установлении публичного сервитута, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ,

предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, представляется только при личном обращении;

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

4) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из ЕГРН о земельном участке, на который испрашивается публичный сервитут.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных пунктом 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления об установлении публичного сервитута посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление об установлении публичного сервитута может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации:

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 заявления об установлении публичного сервитута (недостоверное, неправильное);

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

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

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

3.14. В приеме заявления об установлении публичного сервитута участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или по почте, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление об установлении публичного сервитута регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о земельном участке, на который испрашивается публичный сервитут, с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче решения об установлении публичного сервитута.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно-правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физический лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРНИП.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) ОГРНИП;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество (при наличии);
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является физическое лицо;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право физического лица временно или постоянно проживать на территории Российской Федерации;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представленных документов.

3.21. Сведения из ЕГРН о земельном участке.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) кадастровый номер земельного участка (части земельного участка).

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименование документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид права;

- 6) объект права;
- 7) назначение объекта;
- 8) площадь объекта, м²;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;
- 12) категория земель;
- 13) вид разрешенного использования земельного участка.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

Административная процедура

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

3.22. Критерием принятия решения о возврате заявления об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

3.23. Решение о возврате заявления об установлении публичного сервитута принимается в форме извещения до 15 часов четвертого рабочего дня с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута.

3.24. Решение о возврате заявления об установлении публичного сервитута с комплектом документов передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 15.30 часов четвертого рабочего дня с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута.

В случае отсутствия оснований для возврата документов в СЭД вносится отчет об отсутствии оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута и направлении его в работу.

3.25. МКУ «ЦДОД» при поступлении извещения о возврате заявления об установлении публичного сервитута в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) передает документы в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, не позднее 16.30 четвертого рабочего дня с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута либо

2) направляет документы заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута.

3.26. В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра шестого рабочего дня с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута передает невостребованные документы в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.27. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» невостребованных документов специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении по

адресу, указанному в ходатайстве об установлении публичного сервитута.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении решения о возврате заявления об установлении публичного сервитута с комплектом документов заявителю либо их передаче в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.29. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 административного регламента.

3.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, может быть достигнута иным способом критериями принятия решения об отказе являются анализ информации, представленной заявителем и находящейся в распоряжении Администрации, документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и установление фактов:

возможности решения вопроса без установления публичного сервитута, в том числе путем заключения соглашения о сервитуте;

предложенный вариант использования земельного участка не является единственным возможным вариантом решения вопроса заявителя;

2) в случае если цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, не служит интересам населения городского округа «Город Калининград» критериями принятия решения об отказе являются анализ информации, представленной заявителем и находящейся в распоряжении Администрации, документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и установление факта, что решение вопроса, поставленного в обращении, не затрагивает интересы неограниченного круга лиц;

3) в случае если не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, критериями принятия решения об отказе являются анализ информации, представленной заявителем и находящейся в распоряжении Администрации, документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и установление фактов:

установления публичного сервитута, не является наименее обременительным и приводит к существенным затруднениям в использовании земельного участка его правообладателем;

осуществление предполагаемой деятельности не допускается в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом;

наличия ранее установленного ограничения прав на земельный участок, публичного сервитута, которые не допускают осуществление деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут;

4) в случае если земельный участок, на который устанавливается публичный сервитут, является земельным участком общего пользования критериями принятия решения об отказе являются анализ информации, представленной заявителем и находящейся в распоряжении Администрации, документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и установление факта предназначения испрашиваемого земельного участка для общественных нужд.

3.31. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 28-й день с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута).

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

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.34. Решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 2-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 30-й день с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29-й день с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута либо

2) направляет заявителю на 30-й день с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута.

3.36. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в

порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.37. 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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в ходатайстве об установлении публичного сервитута.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения об установлении публичного сервитута»

3.39. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения об установлении публичного сервитута, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.40. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.41. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.42. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) либо

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, либо

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты решения об установлении публичного сервитута;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о выдаче дубликата приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.43. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.9-3.16 административного регламента.

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

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения.

В случае обращения за дубликатом решения об установлении публичного сервитута заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения лицу, обратившемуся за дубликатом решения об установлении публичного сервитута.

3.46. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

3.48. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.49. Дубликат решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.50. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.51. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.52. 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, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.53. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения об установлении публичного сервитута с
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении решения»

3.54. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения об установлении публичного сервитута, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме документов, указанных в настоящем пункте, имеющих следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.55. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.56. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.57. Для получения муниципальной услуги заяитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) либо

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, либо

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика;

номер и дата выдачи решения об установлении публичного сервитута, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены

опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.58. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.9-3.16 административного регламента.

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

3.59. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решения об установлении публичного сервитута, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения об установлении публичного сервитута лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в первоначально выданном решении об установлении публичного сервитута;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении об установлении публичного сервитута критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее решение об установлении публичного сервитута не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.64. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.49-3.53 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраниют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Форма решения об отказе в установлении публичного сервитута



**Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

Пл. Победы, д. 1, Калининград, 236022
Тел.: (4012) 92-33-48, 92-30-08; e-mail: cityhall@klgd.ru;

Кому: _____

ИИН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
 об отказе в установлении публичного сервитута
 № _____ от _____
 (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____
 № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ подпункта пункта 2.17 регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	Цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, может быть достигнута иным способом	Указываются основания такого вывода
2	Цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, не служит интересам населения городского округа «Город Калининград»	Указываются основания такого вывода
3	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
4	Земельный участок, на который устанавливается публичный сервитут, является земельным участком общего пользования	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 2
 к административному регламенту

Заявление об установлении публичного сервитута

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <i>(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)</i>	
2	Сведения о юридическом лице , представившем заявление об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Место нахождения	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	ОГРН	

2.6	ИНН	
2.7	Телефон	
3	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	ОГРНИП	
3.5	ИНН	
3.6	Телефон	
4	Сведения о физическем лице , представившем заявление об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Место жительства	
4.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.5	Телефон	
5	Сведения о представителе заявителя:	
5.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
5.3	Телефон	
5.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
6	Прошу установить публичный сервитут в целях (указываются цели, предусмотренные пунктом 1.1 административного регламента): _____	
7	Испрашиваемый срок публичного сервитута	
8	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
9	Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), в отношении которого(ых) подано заявление об установлении публичного сервитута _____	
10	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ <input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в ходатайстве <input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) <input type="checkbox"/> выдать 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)	

11	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____		
12	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме		
13	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством		
14	Подпись:		Дата:
			« ____ » _____. _____. г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление о выдаче дубликата решения об установлении публичного сервитута

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о юридическом лице , представившем заявление о выдаче дубликата об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Место нахождения	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	ОГРН	
2.6	ИНН	
2.7	Телефон	

3	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление о выдаче дубликата об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	ОГРНИП	
3.5	ИНН	
3.6	Телефон	
4	Сведения о физическем лице , представившем заявление о выдаче дубликата об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Место жительства	
4.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.5	Телефон	
5	Сведения о представителе заявителя:	
5.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
5.3	Телефон	
5.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
6	<p>Прошу выдать дубликат решения об установлении публичного сервитута</p> <p><i>(указать № и дату выдачи решения об установлении публичного сервитута, дубликат которого испрашивается)</i></p>	
7	<p>Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ</p> <p><input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении</p> <p><input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)</p> <p><input type="checkbox"/> выдать 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)</p>	
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
9	Подпись:	Дата:
	<hr/> (подпись)	<hr/> « <u> </u> » <u> </u> <u> </u> г. (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении об установлении публичного сервитута**

1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <i>(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)</i>	
2	Сведения о юридическом лице , представившем заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.4	Адрес электронной почты	

2.5	ОГРН	
2.6	ИНН	
2.7	Телефон	
3	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	ОГРНИП	
3.5	ИНН	
3.6	Телефон	
4	Сведения о физическем лице , представившем заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Место жительства	
4.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.5	Телефон	
5	Сведения о представителе заявителя:	
5.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
5.3	Телефон	
5.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
6	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении об установлении публичного сервитута <i>(указать № и дату выдачи решения об установлении публичного сервитута, который содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</i>	
7	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ <input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении <input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) <input type="checkbox"/> выдать 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)	
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
9	Подпись:	Дата:

<input type="text"/>	_____	_____	« ____ » _____. _____. г.
(подпись)		(инициалы, фамилия)	

Приложение № 5
к административному регламенту

**Форма решения о возврате документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение возвратить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ подпункта пункта 2.15 регламента	Наименование основания для возврата в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	Заявление об установлении публичного сервитута подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении	Указываются основания такого вывода
2	Заявление об установлении публичного сервитута подано в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 административного регламента	Указываются основания такого вывода
3	Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
4	В заявлении об установлении публичного сервитута не указано обоснование установления публичного сервитута	Указываются основания такого вывода
5	К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента	Указываются основания такого вывода
6	Приложенные к заявлению об установлении публичного сервитута границы публичного сервитута не соответствуют требованиям приказа Росреестра от 13.01.2021 № П/0004	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому: _____
 ИНН: _____
 Представитель: _____
 Контактные данные заявителя (представителя):
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

Решение об отказе в приеме документов,
 необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от «____» ____ 20 ____ г., код услуги 028-____/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*):

решения об установлении публичного сервитута;

дубликата решения об установлении публичного сервитута;

решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения об установлении публичного сервитута,

на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7 к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Вход. № _____ от « ____ » 20 ____ г., код услуги 028- ____ /у

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№	Наименование и реквизиты документов	Количество	Отметка о выдаче	Отметка о
---	-------------------------------------	------------	------------------	-----------

п/п		экземпляров		докум. заявителю		наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					<input type="checkbox"/>
4	Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервиса, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервиса и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости					<input type="checkbox"/>
5	Сведения из ЕГРН о земельном участке, на который испрашивается публичный сервис					<input type="checkbox"/>
6	Сведения из ЕГРЮЛ					<input type="checkbox"/>
7	Сведения из ЕГРИП					<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принялшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 8
к административному регламенту

Кому: _____
ИИН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» ____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» ____ г. вх. №____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 9 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.2 административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Юридические лица либо их представители, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за

установлением публичного сервитута.

2. Юридические лица либо их представители, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за получением дубликата решения об установлении публичного сервитута.

3. Юридические лица либо их представители, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за получением решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

4. Индивидуальные предприниматели либо их представители, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за установлением публичного сервитута.

5. Индивидуальные предприниматели либо их представители, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за получением дубликата решения об установлении публичного сервитута.

6. Индивидуальные предприниматели либо их представители, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за получением решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

7. Физические лица либо их представители, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за установлением публичного сервитута.

8. Физические лица либо их представители, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за получением дубликата решения об установлении публичного сервитута.

9. Физические лица либо их представители, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и обратившиеся за получением решения об установлении публичного сервитута с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.