

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» 2022 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной
собственности» на территории городского округа «Город Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности» на территории городского округа «Город Калининград» (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 которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

В порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, сервитут устанавливается для использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в следующих целях:

- 1) обеспечение прохода или проезда через земельный участок;
- 2) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 3) проведение изыскательских работ;
- 4) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности» на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом распоряжения земельными участками управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ решение об отказе в приеме запроса 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) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

4) решение об отказе в установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

5) дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1-4 настоящего пункта;

6) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1-4 настоящего пункта, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

2.5. Документ о предоставлении муниципальной услуги либо документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего 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 МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте;

3) 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);

4) 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).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» – 30 календарных дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» либо «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося государственной неразграниченной или в муниципальной собственности», «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» и «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении» приведена в приложениях №№ 5-7 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя и отчество (при наличии), место нахождения 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;

адрес земельного участка;

кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, в заявлении дополнительно указывается способ выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.11. Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

1) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема границ сервитута) (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, – нотариально удостоверенная либо удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом доверенность.

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации.

Заявитель получает схему границ сервитута у кадастрового инженера, схема границ сервитута должна соответствовать требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 (применяется до 01.09.2022), приказом Росреестра от 19.04.2022 № п/0148 (применяется с 01.09.2022).

Предусмотрено получение заявителем схемы в форме электронного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет.

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

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;

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 (далее – сведения из ЕГРЮЛ) (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – сведения из ЕГРИП) (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (далее – сведения из ЕГРН о земельном участке);

4) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград».

2.13. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством Единого портала либо Регионального портала их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства/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, 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, 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 требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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 о

предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) (недостоверное, неправильное);

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

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

8) заявление о предоставлении муниципальной, 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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) указанные в заявлении цели установления сервитута не соответствуют целям, указанным в п. 1.1 настоящего административного регламента;

2) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе:

в случае если на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Калининградской области, частной собственности;

в случае если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более года;

3) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами, в том числе:

при наличии зарегистрированного в установленном порядке запрета Администрации на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

при отсутствии в ЕГРН сведений об испрашиваемом земельном участке;

в случае если границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

в случае если в отношении испрашиваемого земельного участка вынесено судебное решение об освобождении;

4) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка, в том числе:

в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

6) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) регистрируется:

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

2) поданный в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала 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 2.10 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем

поступления заявления 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 № 8 к настоящему административному регламенту.

2.22. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с 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, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 запроса;

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 запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, 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 использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых 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 настоящим 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 портала 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 ходатайства 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 схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

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 запросов 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 запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим 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 ходатайство об установлении публичного сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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 запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления ходатайства 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); - 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 о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

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

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

возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, заявлениям о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) в течение одного года, а также частично сформированным ходатайствам 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 о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок);

прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) на Едином портале 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 запроса;

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и направление заявителю уведомления о регистрации запроса 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 п. 2.23 настоящего административного регламента.

2.34. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию 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 электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений о выдаче дубликата (об исправлении ошибок), поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.33 настоящего

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 портале 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 заявитель 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 и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале либо Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, 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».

3. 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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале либо на Региональном портале или выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 портале либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к настоящему 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 запроса на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо

2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо

3) проекта соглашения об установлении сервитута, либо

4) решения об отказе в установлении сервитута, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, имеет реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного

лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале составляет не более 30 календарных дней.

Административная процедура

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРЮЛ (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- 2) сведения из ЕГРИП (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- 3) сведения из ЕГРН о земельном участке;
- 4) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград».

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 частью 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 ходатайства 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 о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации являются:

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 сервитута, заявления о выдаче дубликата (об исправлении ошибок) (недостоверное, неправильное);

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

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

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

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 (индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о земельном участке, на который устанавливается сервитут.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего 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 физических лицах, имеющих право действовать без доверенности;

3.20. Сведения из ЕГРИП:

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 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 представительных 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.

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

3.23. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

3.24. В комитет городского развития и цифровизации Администрации при необходимости направляются следующие запросы:

- 1) о соответствии заявленной трассы инженерного сооружения сводному плану подземных коммуникаций;
- 2) о соответствии границ сервитута, устанавливаемого для размещения инженерного сооружения, размеру охранной зоны такого сооружения;
- 3) об отсутствии фактов невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или существенного затруднения в использовании при установлении сервитута;

3.25. В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации при необходимости направляется запрос о возможности обустройства (организации) проезда.

3.26. Комитет городского развития и цифровизации Администрации представляет следующую информацию:

1) заключение о соответствии границ сервитута, устанавливаемого для размещения инженерного сооружения, размеру охранной зоны такого сооружения;

2) сведения о наличии заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград»;

3) о наличии (отсутствии) фактов невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или существенного затруднения в использовании при установлении сервитута в испрашиваемых границах.

3.27. Комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации представляет заключение возможности обустройства (организации) проезда.

3.28. Запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации направляются с 3 по 5 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Ответы на запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации направляются в течение 5 рабочих дней.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы в СЭД.

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

3.31. 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 п. 2.17 настоящего административного регламента.

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

1) в случае если указанная в заявлении цель установления сервитута не соответствует целям, указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения об отказе является анализ информации, указанной в обращении заявителя, и установление факта испрашивания сервитута для целей, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) в случае если заявление направлено в Администрацию, которая не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, критерием принятия решения об отказе является анализ документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и установление фактов:

зарегистрированного права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Калининградской области, частной собственности на испрашиваемый земельный участок;

зарегистрированного права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения;

наличия договора аренды или безвозмездного пользования, заключенного на срок более года;

3) в случае если планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с действующим законодательством, критерием принятия решения об отказе является анализ документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и установление фактов:

наличия зарегистрированного в установленном порядке запрета Администрации на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

отсутствия в ЕГРН сведений об испрашиваемом земельном участке;

необходимости уточнения границ земельного участка, указанного в заявлении, в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

наличия в отношении испрашиваемого земельного участка судебного решения об освобождении;

несоответствия границ сервитута, устанавливаемого для размещения инженерного сооружения, размеру охранной зоны такого сооружения;

отсутствия заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград»;

невозможности обустройства (организации) проезда;

4) в случае если установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка, критерием принятия решения об отказе является анализ документов, представленных заявителем, и установление фактов:

невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или существенным затруднениям в использовании;

принятия в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

5) в случае если документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения об отказе является установленное по результатам анализа факта несоответствия сведений и документов, представленных заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия.

3.33. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней.

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

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

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

3.36. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 30 календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 29 календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо

направляет заявителю на 30 календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.38. 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.

3.39. 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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.40. 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
«Получение дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»**

3.41. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю дубликата одного из следующих документов:

1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо

2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории,

либо

3) проекта соглашения об установлении сервитута, либо

4) решения об отказе в установлении сервитута, который получается заявителем способом, указанным в п. 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 настоящем пункте, имеющих следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. 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.

3.43. 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»

3.44. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе (для юридических лиц);

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП и идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

реквизиты документа о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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 № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

В случае обращения за дубликатом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего 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 лицу, обратившемуся за дубликатом документа, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.51. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.52. 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 рабочий день с момента регистрации заявления либо

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

3.53. 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.

3.54. 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.

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении»**

3.56. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа:

1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо

2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо

3) проекта соглашения об установлении сервитута, либо

4) решения об отказе в установлении сервитута, который получается заявителем способом, указанным в п. 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.

3.57. 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.

3.58. 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»

3.59. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе;

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП и идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

номер и дату 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 № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.61. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.62. 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 документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в первоначально выданном документе;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданный ранее документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не содержит опечаток и (или) ошибок.

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

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

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.66. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.51-3.55 настоящего 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 портал 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 настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4 Основанием 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 настоящего 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 ИХ 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 портале 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:

- на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 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 уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах



**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;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя)

Тел.: _____
Эл. Почта: _____

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах**

Дата решения уполномоченного органа

№ _____
Номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ об установлении сервитута с целью:

(размещения линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование (проход (проезд) через соседний участок; строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов)

на земельном участке: _____, _____
кадастровые номера земельных участков, в отношении
которых устанавливается сервитут)
расположенного _____, _____
(адреса или описание местоположения земельных участков)
на части земельного участка: _____, _____
кадастровые номера земельных участков,
в отношении которых устанавливается сервитут)
расположенных _____, _____
(адреса или описание местоположения земельных участков)
площадью _____;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в
отношении которой устанавливается сервитут).

Должность
уполномоченного сотрудника

Подпись уполномоченного сотрудника

Фамилия, имя, отчество уполномоченного
сотрудника

Приложение № 2 к
административному регламенту

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах
с приложением схемы границ сервитута на кадастровом
плане территории**



**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;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя)

Тел.: _____
Эл. Почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

Дата решения уполномоченного органа

№
Номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ об установлении сервитута с целью:

(размещения линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование (проход (проезд) через соседний участок; строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов)

на земельном участке: _____, кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут)

расположенных _____, (адреса или описание местоположения земельных участков)

на части земельного участка: _____, кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут)

расположенных _____, (адреса или описание местоположения земельных участков)

площадью _____;

предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах)

Границы: _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Должность
уполномоченного сотрудника

Подпись уполномоченного сотрудника

Фамилия, имя, отчество уполномоченного
сотрудника

Приложение № 3 к
административному регламенту

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № ____
об установлении сервитута

г. Калининград

«____» ____ 20 ____ г.

Администрация городского округа «Город Калининград», именуемая в дальнейшем **Администрация**, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Пользователь**, в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые в дальнейшем **Стороны**, заключили настоящее **Соглашение** о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. На основании ст. 39.23 – 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута _____, утвержденного _____, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, **Администрация** предоставляет **Пользователю** на срок _____ право ограниченного пользования (далее – сервитут) земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу (местоположение): _____, разрешенное использование _____, имеющего кадастровую стоимость _____.

Сведения о частях и обременениях в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории _____.

1.2. Сервитут устанавливается в интересах **Пользователя** в соответствии со ст.ст. 39.23 – 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с кадастровым номером _____ для целей _____.

1.3. Сервитут устанавливается на срок _____.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Ограниченнное пользование (сервитут) земельным участком осуществляется **Пользователем** строго в пределах границ, отображенных в схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.2. Осуществление сервитута **Пользователем** должно быть наименее обременительным для части земельного участка, в отношении которой он установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, принимать в одностороннем порядке решение о прекращении сервитута.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего **Соглашения**, требований земельного законодательства.

3.1.3. Требовать досрочного прекращения сервитута в следующих случаях: использование земельного участка не по назначению, для которого установлен сервитут; использование земельного участка способами, приводящими к его порче; невнесения платы за сервитут более двух раз подряд по истечении установленного настоящим **Соглашением** срока платежа; не осуществление деятельности, для обеспечения которой установлен сервитут; вследствие изменения обстоятельств установленный сервитут становится излишним.

3.1.4. Осуществлять проверки соблюдения **Пользователем** законодательства об использовании и охране земель, использования земельного участка по целевому назначению.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Не нарушать прав **Пользователя**, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим **Соглашением**.

3.3. Пользователь имеет право:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим **Соглашением**.

3.4. Пользователь обязан:

3.4.1. Своевременно и полностью уплачивать **Администрации** плату за пользование сервитутом в порядке и сроки, установленные разделом 4 настоящего **Соглашения**, а также полностью возместить убытки, причиненные в связи с установлением сервитута. По письменному требованию **Администрации** представлять подлинники платежных документов.

3.4.2. Использовать земельный участок для целей, указанных в п. 1.2 настоящего **Соглашения**, строго в пределах границ (сферы действия) сервитута, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на участке, его загрязнению, захламлению.

3.4.3. Обеспечить **Администрации** (ее законным представителям), представителям органов земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

3.4.4. Соблюдать при использовании земельного участка требования строительных, экологических, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.4.5. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на участке в соответствии с законодательством.

3.4.6. Не нарушать права собственников, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

3.4.7. Письменно известить **Администрацию** не позднее чем за 2 (два) месяца о прекращении сервитута как в связи с окончанием срока, так и при его досрочном прекращении.

3.4.8. Привести участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с целевым назначением, после прекращения действия сервитута.

3.4.9. Исполнять обязанности, предусмотренные Правилами благоустройства территории городского округа «Город Калининград».

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Ежегодная плата за сервитут определяется в соответствии с _____, в размере _____ за каждый год срока действия сервитута.

На момент заключения настоящего Соглашения кадастровая стоимость земельного участка с кадастровым номером _____ составляет _____.

Размер платы за сервитут определяется следующим образом:

Плата за сервитут начисляется с _____.

4.2. Плата за установление сервитута, срок действия которого составляет не менее года, вносится один раз в год в течение первого полугодия каждого года действия такого сервитута, но не позднее чем за один месяц до окончания срока его действия.

Пользователь обязан внести плату за сервитут.

Реквизиты для оплаты:

Датой исполнения обязательств по внесению платы за сервитут считается дата поступления денежных средств на расчетный счет **Администрации**, указанный в п. 4.2 настоящего **Соглашения**.

Пользователь обязан самостоятельно обращаться в **Администрацию** для уточнения платежных реквизитов.

Годовой размер платы за сервитут подлежит обязательному пересмотру со дня введения соответствующих изменений. **Пользователь** и плательщик производят такой перерасчет в одностороннем порядке, без перезаключения Соглашения об установлении сервитута или подписания дополнительного соглашения об изменении условий Соглашения об установлении сервитута земельного участка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего **Соглашения** стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения **Пользователем** порядка и сроков внесения платы за сервитут, установленных в разделе 4 настоящего **Соглашения**, **Пользователь** уплачивает **Администрации** пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неоплаченной суммы за каждый календарный день просрочки платежа.

5.4. Уплата неустойки не освобождает **Пользователя** от исполнения обязательства по условиям настоящего Соглашения и устранения нарушений.

5.5 Сторона обязуется письменно уведомлять другую Сторону настоящего **Соглашения** об изменении своих реквизитов, адреса места нахождения органа управления и (или) наименования в десятидневный срок с даты такого изменения.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему **Соглашению**, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего **Соглашения**, Сторона обязана не позднее пяти рабочих дней известить о них в письменном виде другую Сторону.

6.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 6.2 настоящего **Соглашения**, она обязана возместить другой Стороне понесенные ею убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1 настоящего **Соглашения**, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему **Соглашению** отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее **Соглашение** об установлении сервитута считается заключенным и вступает в силу с момента

7.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

7.3. Изменения и (или) дополнения к настоящему **Соглашению** оформляются **Сторонами** в письменной форме в виде дополнительных соглашений.

7.4. Все уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с настоящим Соглашением или в связи с ним, должны составляться в письменной форме и считаются направленными надлежащим образом, если они направлены заказным письмом, по телеграфу, (теле) факсу или доставлены лично по юридическим адресам **Сторон**.

Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штемпеля почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата личного вручения уведомления или сообщения Стороне.

7.5. Сервитут прекращает свое действие по окончании его срока либо может быть прекращен до истечения срока по соглашению **Сторон**.

7.6. **Стороны** договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.7. В случае если **Стороны** не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

7.8. Настоящее **Соглашение** составлено и подписано в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру: **Администрации, Пользователю**.

К настоящему **Соглашению** прилагается схема (план) земельного участка.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация _____

Пользователь _____

Приложение № 4 к
административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



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;
<http://www.klgd.ru>

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя)

Тел.: _____

Эл. Почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____
(номер и дата решения)

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода
2.12.2	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	Указываются основания такого вывода
2.12.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	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 сотрудника

Подпись уполномоченного сотрудника

Фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника

Приложение № 5 к
административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной неразграниченной или муниципальной собственности»
на территории городского округа «Город Калининград»**

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	

Фамилия Имя Отчество		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Представитель Физическое лицо		
Фамилия Имя Отчество		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Представитель Индивидуальный предприниматель		
Фамилия Имя Отчество		
ОГРНИП		
ИНН		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Вариант предоставления услуги		
Выберите цель публичного сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, <input type="checkbox"/> Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов	
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка	
Для установления сервитута на ЗУ		
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ		
Для установления сервитута на часть ЗУ		
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)		
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)		
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ	
Срок установления сервитута		
Подпись:	Дата: «____» ____ г.	
(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«____» ____ 20____ г. «____» ч. «____» мин.

Решение прошу:

выдать при личном обращении
 направить почтовым отправлением по адресу _____

направить в личный кабинет на Едином портале/
Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход № _____, дата _____

Приложение № 6 к
административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной
услуги»**

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	

Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Представитель Физическое лицо		
Фамилия Имя Отчество		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Представитель Индивидуальный предприниматель		
Фамилия Имя Отчество		
ОГРНИП		
ИНН		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Вариант предоставления услуги		
Прошу выдать дубликат	<input type="checkbox"/> Уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах <input type="checkbox"/> Предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории <input type="checkbox"/> Проекта соглашения об установлении сервитута <input type="checkbox"/> Решения об отказе в установлении сервитута	
Подпись:	Дата:	
	«_____» _____ г.	
(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«_____» 20____ г. «_____» ч. «_____» мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
- направить в личный кабинет на Едином портале/ _____
Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7 к
административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении»**

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	

Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Представитель Физическое лицо		
Фамилия Имя Отчество		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Представитель Индивидуальный предприниматель		
Фамилия Имя Отчество		
ОГРНИП		
ИНН		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Вариант предоставления услуги		
Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные при первичном оформлении:	<input type="checkbox"/> Уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах <input type="checkbox"/> Предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории <input type="checkbox"/> Проекта соглашения об установлении сервитута <input type="checkbox"/> Решения об отказе в установлении сервитута	
Следует указать, какие именно опечатки и (или) ошибки допущены в документе		
Подпись:	Дата:	
	«_____» _____ г.	
(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«_____» 20____ г. «_____» ч. «_____» мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
- направить в личный кабинет на Едином портале/ _____
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 и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 8 к
административному регламенту

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

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

Исх. № _____ от « ____ » 20 ____ г., код услуги 028-63/у

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

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности»

дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности»

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности», с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении

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 № 9 к
административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности»

Вход. №_____ от «___»____ 20___ г., код услуги 028-63/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)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о 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	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка)					<input type="checkbox"/>
5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)					<input type="checkbox"/>
6	Сведения из ЕГРН о земельном участке					<input type="checkbox"/>
7	Сведения из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)					<input type="checkbox"/>
8	Сведения из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)					<input type="checkbox"/>
9	Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград»					<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 № 10 к
административному регламенту

Кому: _____
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 № 11 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, физические лица и индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели лица либо их представители, обратившиеся за получением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении.