



## ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024

р.п. Первомайский

№1492

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 08.08.2024), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 08.07.2010), постановлением администрации Первомайского муниципального округа от 18.01.2024 № 60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 14.08.2024 №1368), руководствуясь статьями 32, 38, 41 Устава Первомайского муниципального округа Тамбовской области, администрация Первомайского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа И.В. Махину.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Первомайского муниципального округа Тамбовской области «Вестник» и обнародовать на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава округа

Р.В.РЫЖКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
округа от 30.08.2024 № 1492

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при установлении публичного сервитута в следующих случаях:

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

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

3) для проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

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

5) для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

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

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

8) для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения (за исключением частных автомобильных дорог).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение об установлении публичного сервитута;  
решение об отказе в установлении публичного сервитута;  
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;  
выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об установлении публичного сервитута, является постановление Администрации об установлении публичного сервитута.

Документом, содержащим решение об отказе в установлении публичного сервитута, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации об установлении публичного сервитута, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

## **муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Установление публичного сервитута.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

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

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант № 1. Установление публичного сервитута**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение об установлении публичного сервитута;

решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Документом, содержащим решение об установлении публичного сервитута, является постановление Администрации об установлении

публичного сервитута.

Документом, содержащим решение об отказе в установлении публичного сервитута, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

- 1) заявление об установлении публичного сервитута по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением об установлении публичного сервитута:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);
- 2) выписка из ЕГРИП (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

3.3.3.3. Способ подачи заявления об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600176/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- 1) при личном обращении:  
посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;



при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

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

представленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

неполное заполнение формы заявления (недостоверное, неправильное);

подача заявления и документов в электронной форме с нарушением

установленных требований;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого испрашивается установление сервитута (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в целях, не предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации или частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) деятельность, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, не допускается в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом;

3) ранее установленные ограничения прав на земельный участок, публичный сервитут не допускают осуществление деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 11 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

### **3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации об установлении публичного сервитута, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

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

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

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

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

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

### **3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### 3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

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

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

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

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

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации

осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

#### 3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. 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:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Первомайского муниципального округа (главе Администрации) при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

| Наименование признака заявителя                          | Значение признака заявителя   |
|--|---|
| Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута» |   |
| 1. Цель обращения?                                       | 1. Установление публичного сервитута<br>2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах<br>3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги   |
| 2. К какой категории относится заявитель?                | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо  |
| 3. Кто обратился за услугой?                             | 1. Заявитель<br>2. Представитель  |
| 4. Цель установления сервитута                           | 1. Для прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом<br>2. Для размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и подъездов к ним<br>3. Для проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке<br>4. Для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>5. Для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок</p> <p>6. Для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям</p> <p>7. Для использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства)</p> <p>8. Для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения (за исключением частных автомобильных дорог)</p> |
| 5. Сервитут устанавливается | <p>1. На земли</p> <p>2. На земельный участок</p> <p>3. На часть земельного участка</p>  |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Категория заявителя   | Результат предоставления муниципальной услуги  |
|---|--|
| <p>Вариант № 1: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»</p> |  |
| Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели   | Решение об установлении публичного сервитута;  |
|   | Решение об отказе в установлении публичного сервитута  |
| <p>Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»</p>  |  |
| Юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели   | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах         |
|   | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| <p>Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»</p>   |  |

|  |  |
|--|--|
| Юридические лица,<br>физические лица, а также<br>индивидуальные<br>предприниматели | Выдача дубликата документа, ранее<br>выданного по результатам предоставления<br>муниципальной услуги         |
|  | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее<br>выданного по результатам предоставления<br>муниципальной услуги |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

Форма

В администрацию  
Первомайского муниципального округа

**Заявление**  
**об установлении публичного сервитута**

| <b>Сведения о заявителе</b>  |
|--|
| <b>Данные заявителя Юридического лица (заполняется в случае обращения юридического лица)</b>                             |
| 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  |
| <b>Данные заявителя Физического лица (заполняется в случае обращения физического лица)</b>                               |
| Фамилия Имя Отчество   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность   |
| Серия  |
| Номер  |
| Дата выдачи  |
| Телефон  |
| Электронная почта  |
| <b>Данные заявителя Индивидуального предпринимателя (заполняется в случае обращения индивидуального предпринимателя)</b> |
| Фамилия Имя Отчество   |
| ОГРНИП   |
| ИНН  |

|   |  |
|---|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |  |
| Серия   |  |
| Номер   |  |
| Дата выдачи   |  |
| Телефон   |  |
| Электронная почта   |  |
| <b>Сведения о представителе</b>   |  |
| <b><i>Представитель Юридическое лицо</i> (заполняется в случае обращения представителя юридического лица)</b>                             |  |
| Полное наименование   |  |
| ОГРН  |  |
| ИНН   |  |
| Телефон   |  |
| Электронная почта   |  |
| Фамилия Имя Отчество  |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |  |
| Серия   |  |
| Номер   |  |
| Дата выдачи   |  |
| <b><i>Представитель Физическое лицо</i> (заполняется в случае обращения представителя физического лица)</b>                               |  |
| Фамилия Имя Отчество  |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |  |
| Серия   |  |
| Номер   |  |
| Дата выдачи   |  |
| Телефон   |  |
| Электронная почта   |  |
| <b><i>Представитель Индивидуальный предприниматель</i> (заполняется в случае обращения представителя индивидуального предпринимателя)</b> |  |
| Фамилия Имя Отчество  |  |
| ОГРНИП  |  |
| ИНН   |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |  |
| Серия   |  |
| Номер   |  |
| Дата выдачи   |  |
| Телефон   |  |
| Электронная почта   |  |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении   | <input type="checkbox"/> земель<br><input type="checkbox"/> земельного(ых) участка(ков)<br><input type="checkbox"/> части земельного участка |

|  |       |
|--|-------|
| Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов) (при их наличии), в отношении которого(ых) или части которого(ых) предлагается установить публичный сервитут |       |
| Учетный(ые) номер(а) части земельного(ых) участка(ов), в отношении которой(ых) предлагается установить публичный сервитут <sup>1</sup> :                         |       |
| Адрес (местоположение) <sup>2</sup> :  |       |
| Площадь  |       |
| Срок установления сервитута  |       |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута  |       |
| Срок установления сервитута  |       |
| Документы, прилагаемые к заявлению:  |       |
| Подпись:   | Дата: |
|  | " "   |
|  | г.    |
| (подпись)<br>(инициалы, фамилия)   |       |

Результат рассмотрения запроса прошу:  
(отметить способ получения результата)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Выдать в Администрации  |
| <input type="checkbox"/> | Направить на почтовый адрес<br>_____  |
| <input type="checkbox"/> | Направить электронный документ в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

<sup>1</sup> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка.

<sup>2</sup> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

Форма

(Бланк Администрации)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О.  
(последнее - при наличии), адрес места  
жительства)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать орган, в который поданы документы)

по

следующим

основаниям

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения  
административного регламента)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

Форма

Администрация Первомайского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) физического лица;  
полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН -  
для юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации, места жительства - для  
физического лица; адрес места нахождения - для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии), реквизиты  
документа, удостоверяющего личность, номер  
телефона)

**Заявление**

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

Прошу       исправить       опечатку       и       (или)       ошибку       в

\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного

уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги,  
содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая

редакция:

---

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая

редакция:

---

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие  
опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |   |
|--|---|
|  | Выдать в Администрации                            |
|  | Направить почтовым отправление по адресу<br>_____ |

Дата подачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись:

---

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

Форма

Администрация Первомайского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) физического лица;  
полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН -  
для юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации, места жительства - для  
физического лица; адрес места нахождения - для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии), реквизиты  
документа, удостоверяющего личность, номер  
телефона)

**Заявление**  
**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам**  
**предоставления муниципальной услуги**

Прошу

выдать

дубликат

---

указать реквизиты документа, ранее выданного  
по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Выдать в Администрации                             |
| <input type="checkbox"/> | Направить почтовым отправлением по адресу<br>_____ |

Дата подачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись:

\_\_\_\_\_