

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2016 г. N 1334-п

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Оренбурга  
от 18.07.2018 N 2370-п, от 30.05.2019 N 1311-п, от 04.03.2022 N 404-п,  
от 13.02.2025 N 230-п)

В соответствии со [ст. 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьями 8, 33, 35](#) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 13.02.2025 N 230-п)

1.1. Установить, что настоящее постановление, в случае внесения изменений в федеральное и (или) законодательство Оренбургской области, [Устав](#) муниципального образования "город Оренбург", применяется в части, не противоречащей федеральному и (или) законодательству Оренбургской области, [Уставу](#) муниципального образования "город Оренбург".

(п. 1.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Оренбурга от 18.07.2018 N 2370-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган

исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству Борисову Г.А.

Глава города Оренбурга  
Е.С.АРАПОВ

Приложение  
к постановлению  
администрации города Оренбурга  
от 11 мая 2016 г. N 1334-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не разграничена"  
(далее - Административный регламент)**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 13.02.2025 N 230-п)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в Администрации города Оренбурга, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с [главой V.7](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с [подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 ЗК РФ](#).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в установлении сервитута (публичного сервитута) на земельные участки (земли).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель).

В случае установления публичного сервитута в соответствии с [главой V.7 ЗК РФ](#) заявителями являются организации, указанные в [статье 39.40 ЗК РФ](#).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее - ДГиЗО). Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства" (далее - МКУ "ГЦГ").

6. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги ДГиЗО взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке и об инженерном сооружении.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится предоставление запрашиваемой информации, а также МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ), отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

**уведомление** о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

**уведомление** о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

**проект** соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

**уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

**уведомление** об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

**уведомление** о возврате заявления об установлении публичного сервитута без рассмотрения (форма приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

8. Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

9. Заявителю по его выбору предоставляются варианты получения результата муниципальной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного ДГиЗО в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Решение об установлении публичного сервитута, подписанное уполномоченным лицом ДГиЗО, проект соглашения об установлении сервитута выдаются (направляются) исключительно в виде документа на бумажном носителе.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в ДГиЗО, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в ДГиЗО;

в ЕПГУ, на официальном сайте ДГиЗО;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет:

не более чем 30 календарных дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

не более чем 30 календарных дней со дня поступления в ДГиЗО заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 4 - 6 статьи 39.37](#) ЗК РФ, но не ранее чем через 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) ЗК РФ;

не более чем 20 календарных дней со дня поступления в ДГиЗО заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных [подпунктам 3 статьи 39.37](#) ЗК РФ.

Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в ДГиЗО, передача результата предоставления муниципальной услуги из ДГиЗО в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в ДГиЗО реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в ДГиЗО производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из ДГиЗО или не позднее следующего рабочего дня.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

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

12. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, установлены в [пунктах 37, 56](#) настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

## **муниципальной услуги**

13. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в [пунктах 40, 59](#) настоящего Административного регламента.

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

14. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в [пунктах 45, 46, 63, 64](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в ДГиЗО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. ДГиЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений 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 Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

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

20. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

22. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ; государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИС ОГД); платформа государственных сервисов 2.0 (далее - ПГС 2.0); система исполнения регламентов информационной системы оказания услуг Оренбургской области (далее - ИС СИР СОУ ОО); автоматизированная система электронного документооборота (далее - АСЭД).

23. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (ходатайства);

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе в виде документа на бумажном носителе, направленного в ДГиЗО,

подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

24. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга.

25. При направлении заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления (ходатайства) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и иных документов, указанных в [пунктах 37, 57](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (ходатайства);

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

заполнение полей электронной формы заявления (ходатайства) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (ходатайство) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

27. ДГИЗО обеспечивает в сроки, указанные в [пункте 10](#) настоящего

Административного регламента:

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

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

в) передачу заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов в ДГиЗО, уполномоченный на рассмотрение муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявления (ходатайства) ДГиЗО и подготовку проектов соответствующих решений.

Электронное заявление (ходатайство) становится доступным для специалиста ДГиЗО, ответственного за прием и регистрацию заявления (ходатайства), в ГИС ОГД.

Специалист ДГиЗО:

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

рассматривает поступившие заявления (ходатайства) и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного ЭП начальника ДГиЗО, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

29. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (ходатайства), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (ходатайства) и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

30. Вариантом предоставления муниципальной услуги является:

заключение соглашения об установлении сервитута;

установление публичного сервитута;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

31. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма в соответствии с [приложением N 7](#) к настоящему Административному регламенту). В этом случае ответ заявителю не дается.

#### **Профилирование заявителя**

32. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в

приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант 1. Заключение соглашения об установлении сервитута**

33. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный ДГиЗО проект соглашения об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, уведомление о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решение об отказе в установлении сервитута.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление **заявления** о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту, одним из способов:

а) путем направления почтового отправления;

б) с использованием ЕПГУ;

в) в МФЦ.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка.

38. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Система межведомственного электронного взаимодействия") (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства.

39. Способы установления личности представителя заявителя:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления установление личности представителя

заявителя не требуется;

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ - проверка усиленной квалифицированной ЭП руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, проверка усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя по доверенности.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

41. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью установления сервитута:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление сервитута, в целях, указанных в заявлении;

б) заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) ЗК РФ;

в) подано заявление об установлении сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](#) ЗК РФ;

г) к заявлению об установлении сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 5 статьи 39.41](#) ЗК РФ;

д) заявление об установлении сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](#) ЗК РФ.

42. Решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью установления сервитута (далее - решение о возврате) подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО и выдается заявителю с указанием причин возврата.

Решение о возврате выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о возврате по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным лицом с использованием ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления и документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

43. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных органов местного самоуправления.

Заявителю предоставляется возможность подачи документов посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ДГиЗО при получении заявления и приложенных к нему документов поручает специалисту МКУ "ГЦГ" произвести их проверку.

В случае если специалистом МКУ "ГЦГ" будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 38](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

## **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

45. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

46. Основания для отказа в установлении сервитута:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

47. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписанного ЭП начальника ДГиЗО, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

48. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия**

### **решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

49. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

### **Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

50. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **Вариант 2. Установление публичного сервитута**

51. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных в [подпунктах 1, 2, 4 - 6 статьи 39.37](#) ЗК РФ;

20 календарных дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных в [подпункте 3 статьи 39.37](#) ЗК РФ.

52. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об установлении публичного сервитута, о возврате заявления без рассмотрения или уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление **ходатайства** о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту, одним из способов:

- а) путем направления почтового отправления;
- б) с использованием ЕПГУ;
- в) в МФЦ.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

ходатайство об установлении публичного сервитута (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, ходатайство заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

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

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

56. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства;

выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения.

57. Способы установления личности представителя заявителя:

при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления установление личности представителя заявителя не требуется;

при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ - проверка усиленной квалифицированной ЭП руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, проверка усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя по доверенности.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

59. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в

связи с отсутствием территориальных органов местного самоуправления.

60. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в ДГиЗО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность подачи документов посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 56](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ДГиЗО при получении заявления и приложенных к нему документов поручает специалисту МКУ "ГЦГ" произвести их проверку.

В случае если специалистом МКУ "ГЦГ" будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 56](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 рабочего дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 56](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

62. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

63. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](#) ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2 - 3 статьи 39.41](#) ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьей 23](#) и [статьей 39.39](#) ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем 3 месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в заявлении, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи заявления об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37](#) ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд;

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

10) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Максимальный срок принятия решения составляет 1 рабочий день.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

64. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписанного ЭП начальника ДГиЗО, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

65. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных органов местного самоуправления.

Максимальный срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

66. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

67. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний

(навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

68. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ДГиЗО письменного **заявления** по форме, установленной приложением N 10 к настоящему Административному регламенту, о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- а) направленного посредством ЕПГУ;
- б) направленного по почте;
- в) в МФЦ.

70. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ДГиЗО регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу ДГиЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Должностное лицо ДГиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю ДГиЗО;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает

проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю ДГиЗО.

72. Руководитель ДГиЗО при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу ДГиЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Должностное лицо ДГиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя ДГиЗО подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

74. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

75. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

76. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о

предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия перечню документов, утвержденных Административным регламентом, отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сверяет представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) МФЦ вправе запрашивать документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе, органе местного самоуправления при наличии соглашения о взаимодействии с соответствующим органом.

В свою очередь ДГиЗО направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

77. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ДГиЗО учета положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник ДГиЗО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

79. Начальник ДГиЗО организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества 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) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ДГиЗО. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДГиЗО, утверждаемых начальником ДГиЗО.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования "город Оренбург";

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

## **принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

82. 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.

Должностные лица ДГиЗО принимают меры к прекращению допущенных

нарушений, устраняют 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.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга и на ЕПГУ.

84. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

к начальнику ДГиЗО на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего ДГиЗО;

в Администрацию города Оренбурга на решение и (или) действия (бездействие) начальника ДГиЗО;

к директору МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В ДГиЗО, Администрации города Оренбурга, МФЦ, министерстве экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

**Перечень  
общих признаков заявителей**

N п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ). 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель. 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично. 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель установления сервитута (публичного сервитута)?	1. Установление сервитута: размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведение изыскательных работ; ведение работ, связанных с пользованием недрами. 2. Установление публичного сервитута: строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения муниципального округа, городского округа,

		<p>городского поселения, либо необходимы для организации электро, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд;</p> <p>складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;</p> <p>устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения, в границах полосы отвода автомобильной дороги;</p> <p>размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;</p> <p>проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных <a href="#">пп. 1 п. 1 ст. 39.37 ЗК РФ</a>;</p> <p>реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами</p>
5.	<p>Участок земли, на котором устанавливается сервитут (публичный)</p>	<p>1. Участок стоит на кадастровом учете. 2. Планируется установить сервитут (публичный сервитут) на землях государственной не</p>

	сервитут)?	разграниченной собственности
6.	Сервитут (публичный сервитут) устанавливается на весь земельный участок полностью?	1. Да, планируется установить сервитут (публичный сервитут) на весь участок 2. Нет, устанавливается сервитут (публичный сервитут) только на часть участка

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

Форма  
уведомления о возможности заключения  
соглашения об установлении сервитута  
в предложенных заявителем границах  
(на бланке ДГиЗО)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов); на земельном участке: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_, уведомляем о возможности заключения соглашения

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица ДГиЗО)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

Уведомление  
о заключении соглашения  
об установлении сервитута  
(на бланке ДГиЗО)

По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с пользованием недрами, и иные цели); на земельном участке: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица ДГиЗО)

Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

Форма  
проекта соглашения об установлении сервитута  
(на бланке ДГиЗО)

СОГЛАШЕНИЕ  
об установлении сервитута

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга в лице \_\_\_\_\_ (ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_ (наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем "Сторона 1", с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)) в лице \_\_\_\_\_ (ФИО уполномоченного лица организации-заявителя, подписавшего соглашение), \_\_\_\_\_ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: \_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее - земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с использованием недрами, и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_.

2.2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_.

2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_.

2.4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_.

## 3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Оренбургской области "Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области" и в соответствии с [постановлением](#) Администрации города Оренбурга "Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург".

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

## 4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего Соглашения. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению Сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

## 5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) расчет размера платы за установление сервитута.

## 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1: \_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_

Приложение  
к Соглашению  
об установлении сервитута

**Расчет  
размера платы за установление сервитута**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке, установленном [статьей 39.46](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 23 настоящего Административного регламента пп. 1 - 4 отсутствуют, имеются в виду пп. 1 - 4 п. 46.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 24 настоящего Административного регламента пп. 1 - 10 отсутствуют, имеются в виду пп. 1 - 10 п. 63.

Форма  
уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги  
(на бланке ДГиЗО)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги
Пп. 1 п. 23	Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода
Пп. 2 п. 23	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование не допускается в соответствии с федеральными законами	Указываются основания такого вывода
Пп. 3 п. 23	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям земельного участка	Указываются основания такого вывода
Пп. 4 п. 23	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Пп. 1 п. 24	Содержащееся в заявлении об установлении сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с п. 2, 3 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне	Указываются основания такого вывода
Пп. 2 п. 24	Не соблюдены условия установления публичного сервитута,	Указываются основания такого

	предусмотренные <a href="#">ст. 39.39</a> Земельного кодекса Российской Федерации	вывода
<a href="#">Пп. 3 п. 24</a>	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут	Указываются основания такого вывода
<a href="#">Пп. 4 п. 24</a>	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков	Указываются основания такого вывода
<a href="#">Пп. 5 п. 24</a>	Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в	Указываются основания такого вывода

	письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	
Пп. 6 п. 24	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных пп. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений	Указываются основания такого вывода
Пп. 7 п. 24	Установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
Пп. 8 п. 24	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода
Пп. 9 п. 24	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках	Указываются основания такого вывода

	межведомственного взаимодействия	
Пп. 10 п. 24	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Вы в праве повторно обратиться в ДГиЗО за предоставлением услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке путем направления жалобы в ДГиЗО, а также в судебном порядке.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

Форма  
уведомления об установлении  
публичного сервитута  
(на бланке ДГиЗО)

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

Уведомление  
об установлении публичного сервитута

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) \_\_\_\_\_, принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_ (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение

сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения).

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_.

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_; адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: \_\_\_\_\_.

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_.

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_.

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.41](#) ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений).

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_.

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_.

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_.

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица ДГиЗО)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 21 настоящего Административного регламента пп. "а" - "д" отсутствуют, имеются в виду пп. "а" - "д" п. 41.

Форма  
уведомления о возврате ходатайства  
об установлении публичного сервитута  
(на бланке ДГиЗО)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате ходатайства без рассмотрения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства по услуге \_\_\_\_\_ (наименование услуги) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и приложенных к нему документов по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении
---	--	--

		услуги
Пп. "а" п. 21	Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута, в целях, указанных в ходатайстве	Указываются основания такого вывода
Пп. "б" п. 21	Заявитель не является лицом, предусмотренным ст. 39.40 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Пп. "в" п. 21	Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Пп. "г" п. 21	К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
Пп. "д" п. 21	Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 4 ст. 39.41 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в ДГиЗО с ходатайством 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.

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута

(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

Форма  
заявления о предоставлении муниципальной услуги  
"Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельных участков, находящихся  
муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена"

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
земельного участка

Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Адрес (местоположение)	
Площадь	
Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут	
Площадь	
Цель установления сервитута	
Срок действия сервитута	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка)	
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность	

представителя физического или юридического лица	
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут	
<*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
<*> выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие органу местного самоуправления Оренбургской области (оператор), находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя (- ей) (представителя (- ей) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящей Форме п. 2 отсутствует.

Форма  
ходатайства о предоставлении муниципальной услуги  
"Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена"

Ходатайство  
об установлении публичного сервитута

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
ДГиЗО (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
<p>Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (-ых) участка (-ов) в целях (указываются цели, предусмотренные <a href="#">статьей 39.37</a> Земельного кодекса Российской Федерации или <a href="#">статьей 3.6</a> Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):</p>	
<p>Испрашиваемый срок публичного сервитута _____</p>	
<p>Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с <a href="#">подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41</a> Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)</p>	
<p>Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____</p>	
<p>Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)</p>	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в ЕГРН	
<p>Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)</p>	
<p>Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:</p>	
в виде электронного документа, который направляется	

уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным <a href="#">статьей 39.41</a> Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись:	Дата:

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

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

В ДГиЗО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,

осуществляющего  
выдачу разрешения на размещение объекта)  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического  
лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый  
адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты, адрес  
регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя)

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)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки (или) ошибки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые  
не разграничена"

**Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ДГиЗО	<p>Прием заявления и регистрация заявления документов для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	Специалист МКУ "ГЦГ"	ДГиЗО/МФЦ	Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в <a href="#">пунктах 37, 56</a> настоящего Административного регламента	<p>Регистрация заявления с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование с указанием времени)</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>

Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктами 45, 63, 73](#) настоящего Административного регламента

1 рабочий день

Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа, оснований для отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)

1 рабочий день

Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)

2. Возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ДГиЗО муниципальной услуги</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно-правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>До 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист МКУ "ГЦГ"</p>	<p>ДГиЗО</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги: уведомление о возврате заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной подписью начальника ДГиЗО</p>	
	<p>Принятие решения о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В день рассмотрения документов и сведений</p>				<p>-</p>	<p>Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результатов муниципальной услуги, указанных в</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии</p>				<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный</p>

	<p>пунктах 40, 60 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя ДГиЗО</p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>между Администрацией города Оренбурга и МФЦ</p> <p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>		<p>Государственная информационная система</p>	<p>результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</p>	<p>кабинет на ЕПГУ</p>
<p>3. Формирование и направление межведомственных запросов</p>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту МКУ "ГЦГ"</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист МКУ "ГЦГ"</p>	<p>ДГиЗО/СМЭВ</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов</p>	<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, в течение 3 рабочих дней со дня</p>

	<p>(при необходимости):</p> <p>а) Управление Росреестра по Оренбургской области (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, о здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)</p> <p>Получение ответов на межведомственные запросы,</p>	5 рабочих дней	Специалист МКУ "ГЦГ"		<p>(организаций)</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ</p>
--	---	----------------	----------------------	--	--	--

	формирование полного комплекта документов					
4. Извещение правообладателей при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута						
Отсутствие оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута в соответствии с <a href="#">разделом 3</a> настоящего Административного регламента	извещение правообладателей земельных участков путем: а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное заявление (муниципального района в случае, если	не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута	Специалист МКУ "ГЦГ"	ДГиЗО	-	Размещено сообщение о возможном установлении публичного сервитута

<p>такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории); б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте ДГиЗО, указанного в <a href="#">подпункте "а" пункта 2</a> настоящего подраздела, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; в) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>подано заявление об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;</p> <p>г) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут</p>					
--	--	--	--	--	--

	предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме					
5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ДГиЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно-правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Специалист МКУ "ГЦГ"	ДГиЗО	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений				Результат предоставления муниципальной услуги: уведомление об отказе в установлении сервитута (публичного

сервитута);  
соглашение об  
установлении  
сервитута;  
уведомление о  
заключении  
соглашения об  
установлении  
сервитута в иных  
границах;  
уведомление о  
возможности  
заключения  
соглашения об  
установлении  
сервитута в  
предложенных  
заявителем границах;  
уведомление об  
установлении  
публичного с  
сервитута,  
подписанное  
усиленной  
квалифицированной  
подписью  
руководителя  
уведомление о  
возврате заявления об  
установлении

	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в <a href="#">разделе 3</a> настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя ДГиЗО</p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ</p> <p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Специалист МКУ "ГЦГ"</p>	Государственная информационная система		<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</p>	<p>публичного сервитута без рассмотрения</p> <p>Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги</p> <p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ</p>
6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация	Регистрация результата	После окончания	Специалист МКУ "ГЦГ"	ДГиЗО/ государственная		Внесение сведений о конечном результате

<p>результата муниципальной услуги, указанного в п. 34 Административного регламента, в форме электронного документа в государственной информационной системе</p>	<p>предоставления муниципальной услуги</p> <p>Направление в МФЦ результатов муниципальной услуги, указанных в пунктах 48, 66, 79 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя ДГиЗО</p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет</p>	<p>процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p> <p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ</p> <p>В день регистрации результата предоставления муниципальной</p>		<p>информационная система</p> <p>ДГиЗО/МФЦ</p> <p>государственная информационная система</p>	<p>предоставления муниципальной услуги</p> <p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</p> <p>внесение сведений в государственную информационную систему о выдаче результата муниципальной услуги</p> <p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ</p>
--	---	---	--	--	---

	<p>ЕПГУ</p> <p>Размещение уведомления об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Направление копии уведомления об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав</p>	<p>услуги</p> <p>До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения</p> <p>До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения</p>		<p>ДГиЗО</p> <p>ДГиЗО</p>		<p>Размещено уведомление об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Копии уведомления направлены в орган регистрации права</p>
7. Предоставление результата муниципальной услуги						
<p>Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с <a href="#">разделом 3</a> Административного регламента, подписанный усиленной</p>	<p>Направление заявителю (в том числе в МФЦ) результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в <a href="#">пунктах 48, 66, 79</a> Административного регламента, в форме:</p>	<p>5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии</p>	<p>Специалист МКУ "ГЦГ"/должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>ДГиЗО/МФЦ</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных органов местного</p>		<p>Выдача результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в <a href="#">пунктах 48, 66, 79</a> Административного регламента, в форме: электронного документа, подписанного</p>

квалифицированной подписью руководителя ДГиЗО	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной ЭП; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа			самоуправления		уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной ЭП, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа
---	--	--	--	----------------	--	---