



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД КРАСНОДАР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1)-7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.11.2021 № 5239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город Краснодар п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) -7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.09.2021 № 4186 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Установление публичного

сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) -7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»;

3. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) официально обнародовать настоящее постановление путём официального опубликования на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар И.К.Павлова.

Глава муниципального  
образования город Краснодар

Е.М.Наумов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования**  
**город Краснодар муниципальной услуги «Установление публичного**  
**сервитута в случаях, определённых подпунктами 1)-7) пункта 4 статьи 23**  
**Земельного кодекса Российской Федерации»**

**Раздел I**  
**Общие положения**

**Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) -7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар (далее – Администрация) муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) -7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

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

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

2.3. проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

2.4. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

2.5. прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

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

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

3. Публичный сервитут может быть установлен в отношении одного или нескольких земельных участков и (или) земель.

### **Подраздел I.II. Круг заявителей**

4. Инициаторами установления публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) - 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Публичный сервитут) могут выступать физические или юридические лица (далее - заявитель) в случае, если установление Публичного сервитута необходимо для обеспечения их работы и жизнедеятельности.

5. 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.

**Подраздел I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) -7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

**Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: департамент муниципальной собственности и городских земель Администрации (далее – уполномоченный орган), муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее – МКУ «УЗО»), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

департаментом архитектуры и градостроительства Администрации;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства Администрации;

управлением муниципального контроля Администрации.

9. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме Ходатайства об установлении публичного сервитута (далее – Ходатайство) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

### **Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1)-7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»:

а) постановление Администрации об установлении публичного сервитута;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

а) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги»:

а) дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

11.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

11.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в уполномоченном органе.

11.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

11.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами,

уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

#### **Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

12.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»:

20 дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 2.3 пункта 2 подраздела I.I раздела I Регламента;

30 дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов, в целях, предусмотренных подпунктами 2.1, 2.2, 2.4–2.7 пункта 2 подраздела I.I раздела I Регламента, а также в случаях установления публичного сервитута

Возврат Ходатайства и прилагаемых документов, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего Ходатайства и прилагаемых документов.

12.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

13. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

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

14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

#### **Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;  
на Портале.

#### **Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

18. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Департамента либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Департамента и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

### **Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата Ходатайства**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основанием для возврата Ходатайства является случай если Ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004, или к Ходатайству не приложены следующие документы:

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута в виде графического описания местоположения границ публичного сервитута, содержащего перечень координат характерных точек границ публичного сервитута в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, оформленные в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004;

обоснование необходимости установления Публичного сервитута.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

23. Заявитель вправе отозвать своё Ходатайство на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

24. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

## **Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

29. Регистрация Ходатайства и прилагаемых к нему документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация Ходатайства с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации Ходатайства представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

## **Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

30. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

## **Подраздел II.XIII. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

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

администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

#### **Подраздел II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

32. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления;  
через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

33. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за получением услуги.

Подача заявителем запроса, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

35. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

37. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в утверждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

38. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

39. Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (при необходимости):

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, соответствующие требованиям к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного

сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если Заявление направлено представителем заявителя.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

### **Раздел III**

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

##### **Подраздел III.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

41. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

1) установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

##### **Подраздел III.2. Административная процедура профилирования заявителя**

42. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 2 к Регламенту.

##### **Подраздел III.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых**

**подпунктами 1)-7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»**

43. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

20 дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 2.3 пункта 2 подраздела I.I раздела I Регламента;

30 дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов, в целях, предусмотренных подпунктами 2.1, 2.2, 2.4–2.7 пункта 2 подраздела I.I раздела I настоящего Регламента.

Возврат Ходатайства при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего Ходатайства и прилагаемых документов.

44. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

постановление Администрации об установлении публичного сервитута;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1)-7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» выполняются следующие административные процедуры:

приём Ходатайства и прилагаемых к нему документов, передача принятых документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение Ходатайства и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о возврате Ходатайства или о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача уведомления о возврате Ходатайства или результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача уведомления о возврате Ходатайства или результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки 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), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

46. Описание административной процедуры приёма Ходатайства и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

46.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определенных подпунктами 1) - 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» заявителем представляются:

1) Ходатайство (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту), в котором указывается:

контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование и реквизиты юридического лица;

описание границ Публичного сервитута;

местонахождение или адресный ориентир земель и (или) земельного участка, который предлагается обременить Публичным сервитутом;

площадь устанавливаемого Публичного сервитута;

цель установления Публичного сервитута в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента;

срок действия Публичного сервитута;

кадастровый номер (при наличии) земельного участка, в отношении которого предлагается установить Публичный сервитут.

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах Публичного сервитута, в виде графического описания местоположения границ Публичного сервитута, содержащего координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, утверждённые приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

обоснование необходимости установления Публичного сервитута.

Также могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

46.2. Ходатайство и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

46.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче Ходатайства в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий

в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче Ходатайства посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

46.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме Ходатайства и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

46.5. Приём Ходатайства и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

46.6. Ходатайство и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

46.7. Срок регистрации Ходатайства и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать двадцати минут.

46.8. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в Ходатайстве;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи Ходатайства и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает Ходатайство и приложенные документы от заявителя;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги

необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

2) формирует электронные документы и (или) электронные образы Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченном органе.

46.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал Ходатайство и сканированные копии документов, предусмотренные Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления Ходатайства и документов, предусмотренных Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме Ходатайства, предусмотренных Регламентом, уполномоченный орган в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению Ходатайства и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приёме Ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с Ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного Ходатайства.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, предусмотренные Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

46.11. Передача Ходатайства и прилагаемых документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в МКУ «УЗО», если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МКУ «УЗО» и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, Ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в МКУ «УЗО» на бумажных носителях.

МКУ «УЗО» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в МКУ «УЗО» осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в МКУ «УЗО» и из МКУ «УЗО» в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

47. Описание административной процедуры рассмотрения Ходатайства и прилагаемых к нему документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о возврате Ходатайства или о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

47.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала или почтового отправления), Ходатайство и прилагаемые документы в течение одного дня передаются из уполномоченного органа в МКУ «УЗО» на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

После поступления Ходатайства и прилагаемых документов в МКУ «УЗО» работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» проводит анализ представленных и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличие оснований для возврата Ходатайства и приложенных документов;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47.2. При наличии оснований для возврата Ходатайства, установленных пунктом 23 подраздела II.VIII раздела II Регламента, работник соответствующего отдела МКУ «УЗО», ответственный за рассмотрение Ходатайства и прилагаемых к нему документов, готовит проект уведомления о возврате Ходатайства без рассмотрения с указанием причин возврата, который:

согласовывается начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО», заместителем директора МКУ «УЗО», директором МКУ «УЗО» – 1 рабочий день;

подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом – 1 рабочий день;

регистраруется в общем отделе уполномоченного органа и передаётся с приложением Ходатайства и вместе с прилагаемыми документами подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 48 Регламента.

Заявитель вправе обратиться повторно с Ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата Ходатайства.

47.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, работником соответствующего отдела МКУ «УЗО» в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления Ходатайства при отсутствии оснований для его возврата подготавливаются межведомственные запросы в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационно взаимодействия не может превышать трёх рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

47.4. Работником соответствующего отдела МКУ «УЗО» в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства и документов, руководителем уполномоченного органа либо уполномоченное им лицо направляет запросы в адрес:

1) управления муниципального контроля Администрации - о предоставлении сведений о фактическом использовании земель и (или) земельного участка, о расположении в границах предполагаемого установления Публичного сервитута зданий, строений, сооружений;

2) департамента архитектуры и градостроительства Администрации - о предоставлении заключения о соответствии (несоответствии) графического описания местоположения Публичного сервитута требованиям, утверждённым приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004, а также информации, в соответствии с подпунктом 1) подпункта 47.6. пункта 47 настоящего Регламента.

3) департамента транспорта и дорожного хозяйства Администрации – о представлении информации в соответствии с подпунктом 1), 2) подпункта 47.4 пункта 47 настоящего Регламента.

4) Органы Администрации, со дня поступления соответствующего запроса представляют запрашиваемую информацию в уполномоченный орган в течение: 3 рабочих дней – управление муниципального контроля Администрации; 2 рабочих дней - департамент архитектуры и градостроительства Администрации.

47.5. По результатам рассмотрения Ходатайства и прилагаемых к нему документов, ответов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и запросов, направленных в порядке, предусмотренном подпунктом 47 настоящего пункта, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута, в случаях, определённых подпунктами 1) - 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» являются:

1) установление Публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утверждённой документацией по планировке территории;

2) цели установления Публичного сервитута, указанные в ходатайстве, не соответствуют целям, определённым в пункте 2 настоящего Регламента;

3) планируемое на условиях Публичного сервитута использование земель и (или) земельного участка не допускается в границах определённых зон, земель и территорий в соответствии с их режимом;

4) отсутствие полномочий представителя заявителя на получение муниципальной услуги;

5) имеются иные пути прохода или проезда к земельному участку в случае подачи ходатайства в целях, установленных подпунктом 2.1 пункта 2 подраздела I.I раздела II настоящего Регламента.

В решении об отказе в установлении Публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении Публичного сервитута направляется уполномоченным органом Заявителю в срок не более трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в установлении Публичного сервитута подготавливается в форме письма, подписываемого руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

6) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление Ходатайства и приложенных документов в уполномоченный орган.

47.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, работник соответствующего отдела МКУ «УЗО» осуществляет подготовку проекта решения Администрации об

отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма (далее – Отказ), в котором указываются причины отказа, которое:

согласовывается начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» – 1 день;

согласовывается заместителем директора МКУ «УЗО» и директором МКУ «УЗО» – 1 день;

подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом – 1 день, и вместе с прилагаемыми документами подлежит выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 48 Регламента.

47.8. В случае отсутствия оснований для отказа в установлении Публичного сервитута, предусмотренных подпунктом 47.6 пункта 47 настоящего Регламента, уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации ходатайства обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации об установлении Публичного сервитута (далее - Постановление).

В Постановлении указываются:

- 1) цель установления Публичного сервитута;
- 2) сведения о землях и (или) земельном участке, в отношении которых устанавливается Публичный сервитут: местонахождение (или адресный ориентир), кадастровый номер (при наличии), площадь;
- 3) срок Публичного сервитута.

К Постановлению прилагается графическое описание местоположения границ Публичного сервитута.

Проект постановления подготавливается в пяти экземплярах и подлежит согласованию с:

начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО», заместителем директора МКУ «УЗО», директором МКУ «УЗО» – 1 календарный день;

директором уполномоченного органа – 1 календарный день;

департаментом архитектуры и градостроительства Администрации – 1 календарный день;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства Администрации – 1 календарный день;

правовым департаментом Администрации – 3 календарных дня;

специалистом общего отдела управления делами Администрации – 2 календарных дня;

курирующим заместителем главы муниципального образования город Краснодар – 1 календарный день.

Согласованный проект постановления подписывается главой муниципального образования город Краснодар или уполномоченным им лицом в течение 1 календарного дня.

Регистрация проекта постановления осуществляется в общем отделе управления делами Администрации в течение 1 календарного дня.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении Публичного сервитута Департамент обеспечивает:

- 1) размещение решения об установлении Публичного сервитута департаментом информационной политики Администрации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

2) направлении копии решения об установлении Публичного сервитута в орган регистрации прав для внесения сведений о Публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

3) направления правообладателю (правообладателям) земельного участка, в отношении которого установлен Публичный сервитут, Заявителю посредством почтового отправления или в электронной форме (в случае направления заявления и документов в электронном виде).

В случае если Публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении Публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещённых во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

48. Описание административной процедуры передачи уведомления о возврате Ходатайства или результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача уведомления о возврате Ходатайства или результата предоставления муниципальной услуги.

48.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, или уведомления о возврате Ходатайства, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

48.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в установленном порядке, или уведомление о возврате Ходатайства:

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

48.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

48.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

48.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате Ходатайства и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

48.6. В случае если Ходатайство и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия уведомления о возврате Ходатайства или результата предоставления муниципальной услуги направляется через Портал.

Для получения подлинника уведомления о возврате Ходатайства или результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документами, удостоверяющими личность. В случае обращения представителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

#### **Подраздел III.IV. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

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

50. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

52. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки 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), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

53. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

54. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

55. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел III.V. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги»**

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

57. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа,

выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки 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 услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида,

даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

59. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением Регламента**

**Подраздел IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

60. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 60 настоящего раздела Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

61. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 60 настоящего раздела Регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального

образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел IV.Ш. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

65. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

66. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

#### **Подраздел V.I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **Подраздел V.II. Предмет жалобы**

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника(ов) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника(ов) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника(ов) МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника(ов) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника(ов) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме и в порядке, определённом частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Подраздел V.Ш. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

71. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

72. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

73. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

#### Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

76. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

78. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, уполномоченного органа,

должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы**

80. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, участвующего в предоставлении услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

#### **Подраздел V.VI. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы**

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Администрация уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

85. Администрация уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

86. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного (внесудебного) обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного (внесудебного) обжалования.

#### **Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе**

90. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

91. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

**Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

92. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

**Подраздел V.XII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц**

93. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Ю.Анацкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Краснодар муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута в  
случаях, определённых подпунктами  
1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного  
кодекса Российской Федерации»

Главе муниципального образования  
город Краснодар \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя и основание  
полномочий, в случае представления в  
интересах заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, электронная почта, контактный номер  
телефона)

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА**  
**об установлении публичного сервитута, в случаях, определённых**  
**подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской**  
**Федерации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя),  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ,  
выдан \_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(доверенности, устава или др.)

\_\_\_\_\_  
телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_ ,  
место жительства заявителя \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица))

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,  
идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного(ых)  
участка(ов) и (или) земель в целях \_\_\_\_\_.  
(указываются цели, предусмотренные подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23  
Земельного кодекса Российской Федерации)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Местонахождение или адресный ориентир земель и (или) земельного  
участка, который предлагается обременить публичным сервитутом  
\_\_\_\_\_;

1.2. Площадь устанавливаемого публичного сервитута \_\_\_\_\_;

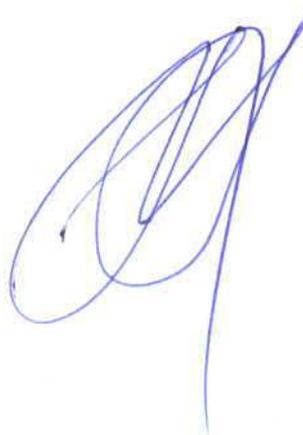
1.3. На срок (предполагаемый) \_\_\_\_\_;

1.4. Кадастровый № (при наличии) земельного участка, который предлагается  
установить публичным сервитутом

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Ю.Анацкий

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута в  
случаях, определённых подпунктами 1) – 7)  
пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса  
Российской Федерации»

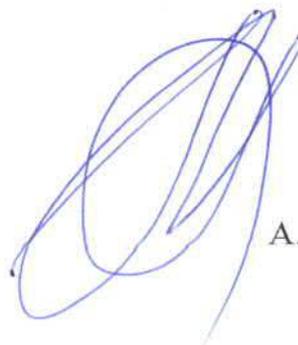
**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,**  
**а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления**  
**муниципальной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Инициаторами установления публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Публичный сервитут) могут выступать физические или юридические лица (далее – заявитель) в случае, если установление Публичного сервитута необходимо для обеспечения их работы и жизнедеятельности. 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.	Категории, указанные в пункте 4 подраздела I.П раздела I настоящего регламента

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги

1.	<p>Инициаторами установления публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Публичный сервитут) могут выступать физические или юридические лица (далее – заявитель) в случае, если установление Публичного сервитута необходимо для обеспечения их работы и жизнедеятельности.</p> <p>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.</p>	<p>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта 41 подраздела III.I раздела III настоящего регламента</p>
2.	<p>Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>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.</p>	<p>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 41 подраздела III.I раздела III Регламента</p>
3	<p>Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления.</p> <p>С заявлением вправе обратиться представители заявителя, указанные в подпункте 5.9 пункта 5 Регламента</p>	<p>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) пункта 41 подраздела III.I раздела III Регламента</p>

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Ю.Анацкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в случаях, определённых подпунктами 1) –  
7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса  
Российской Федерации»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО)

представил(а) следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами 1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» (с указанием количества и формы представленного документа):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал расписку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы выдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Ю.Анацкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в случаях, определённых подпунктами  
1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного  
кодекса Российской Федерации»

**РАСПИСКА**  
**об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги «Установление публичного сервитута в случаях, определённых подпунктами  
1) – 7) пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал расписку

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Ю.Анацкий