



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2024 года

№ 555

Енакиево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 23, главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 6 Устава муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, с пунктом 1 раздела V Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, в целях урегулирования вопросов, связанных с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.
3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики Витрука И.В.

Врио главы муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
от 18 декабря 2024 года № 555

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории  
городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

### 1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте.

Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

### 1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических лиц и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством порядке (далее – Заявитель).

1.3.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

### 1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения Заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

информирование и консультирование в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Официальном сайте администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики в сети «Интернет»: <https://enakievo.gosuslugi.ru> (далее – Официальный сайт);

размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Информация предоставляется Заявителю бесплатно.

К информации, размещенной на Официальном сайте и ЕПГУ, обеспечивается доступ Заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование Заявителей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется уполномоченными должностными лицами по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга Заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

При личном обращении Заявителя уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

Время информирования одного Заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.1.2. Информирование и консультирование Заявителей в МФЦ осуществляется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга Заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Порядок информирования и консультирования Заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

1.4.1.3. При информировании и консультировании Заявителей по телефону уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга Заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования одного Заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

1.4.1.4. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путем проведения встреч информационных групп администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики с населением и выездных встреч Главы муниципального образования с населением.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Уполномоченными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, работниками МФЦ недопустимо осуществлять консультирование Заявителей, по вопросам, выходящим за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (в случае если МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги);

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. Перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на сайте МФЦ (в случае, если МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на ЕПГУ:

круг Заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст данного Административного регламента размещается на Официальном сайте и ЕПГУ.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

К справочной информации относятся следующие сведения:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (если местонахождение структурного подразделения не совпадает с местом нахождения органа, предоставляющего услугу), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (в случае если МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги);

справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на Официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и ЕПГУ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и своевременную актуализацию справочной информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе федерального реестра.

#### 1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственными за исполнение Административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию являются отдел земельных отношений администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и заместитель главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, курирующий деятельность данного отдела.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), предоставление непосредственно осуществляет функциональное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел земельных отношений администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Отдел).

#### 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) МФЦ (в случае заключения Администрацией соглашения с МФЦ) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

#### 2) Отдел осуществляет:

запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проекта уведомления о возврате документов без рассмотрения, проекта решения об установлении сервитута (далее – решение), проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

правовую экспертизу проектов решений об установлении сервитута, о возврате документов без рассмотрения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет уведомление о возврате документов без рассмотрения, о выдаче решения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3) При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

другими организациями (при необходимости).

При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя:

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения об установлении сервитута, которое оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (<https://enakievo.gosuslugi.ru>) и портале госуслуг.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ (при наличии согласования о взаимодействии).

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем направления электронного документа на электронную почту Администрации (далее – представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

2.6.1.4. Документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.6.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.6.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



2.6.3. Заявление, которое подается через МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

2.6.4. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в МФЦ либо в Администрацию (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: г. Енакиево, пл. Ленина 7.

Рекомендуемый образец заявления (ходатайства) приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы для подтверждения государственной регистрации Заявителя.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (ходатайстве) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

### 2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) Представление неполного комплекта документов.
- 2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.2. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Администрацию документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.8.3. Уведомление о возврате документов без рассмотрения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (ходатайства), направляется Заявителю: по электронной почте; почтовым отправлением; выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ (при наличии согласования о взаимодействии); лично в Администрации в зависимости от способа обращения (Приложение 4).

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.9.3. В решении об отказе в установлении сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении сервитута направляется Администрацией Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

При обслуживании Заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; участников специальной военной операции; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим Заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие Заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. настоящего раздела, Администрация в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю уведомление о возврате документов без рассмотрения. Рекомендуемый образец формы приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа Заявителей в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания).

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания Заявителей с ограниченными возможностями обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода с них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания приема Заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на портале Госуслуг и Официальном сайте.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, Официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность выезда работника МФЦ к Заявителю (по запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

#### 2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;  
оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

#### 2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;  
достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;  
создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;  
удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение установленного Административным регламентом срока рассмотрения запроса;  
отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
иные показатели.

#### 2.16.5. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информирования по телефону.

2.16.6. Заявитель может направить ходатайство в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые Заявителем при направлении ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Донецкой Народной Республики по выбору Заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

Для подписания заявления, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3., 2.6.1.4. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.



Иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3., 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

3) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления (ходатайства) на предоставление услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов Заявителя.

В случае подачи заявления в Администрацию - прием документов и регистрация заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ – прием, регистрация и передача МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.1.1.2. Рассмотрение, проверка правового статуса Заявителя и возврат без рассмотрения заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.1.4. Принятие решения об установлении сервитута или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Направление (выдача) Заявителю решения об установлении сервитута или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.6. Размещение, обеспечение опубликования решения об установлении сервитута, направление копии решения об установлении сервитута.

### 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.4. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

При обращении Заявителя на личном приеме в Администрации заявление (ходатайство) и прилагаемые документы Заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом, в случаях, если в заявлении (ходатайстве) отсутствует фамилия Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист предлагает с согласия Заявителя устранить выявленные недостатки непосредственно на личном приеме. Факт обращения Заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина – Заявителя (представителя Заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления (ходатайства), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются Заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления (ходатайства) установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

д) проставляет на заявлении (ходатайстве) штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении Заявителя в Администрацию Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления (ходатайства) и документов.

3.2.3. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления (ходатайства) и прилагаемых документов.

3.2.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции, а также исходящей корреспонденции в случае отказа в приеме документов.

### 3.3. Возврат заявления при наличии оснований для возврата документов без рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки уведомления о возврате документов без рассмотрения.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит проверка документов и подготовка проектов документов (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Администрации (далее - Руководитель);

3) специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит направление (вручение) документов (далее – специалист, ответственный за направление результата).

3.3.3. При наличии оснований для возврата документов без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.1, подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, подготавливает уведомление о возврате, согласно Приложению 4 настоящего Регламента. Уведомление о возврате документов без рассмотрения составляется на бланке Администрации и подписывается должностным лицом либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты.

Документы, приложенные к заявлению (ходатайству), также подлежат возврату. Уведомление о возврате документов без рассмотрения направляется тем же способом, каким было направлено заявление (ходатайство).

Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) их возврата.

3.3.4. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления о возврате документов без рассмотрения;

2) передает проект Руководителю для рассмотрения.

3.3.5. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), почтовым отправлением:

уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей их выдачей Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении;

осуществляет направление документов заказным письмом по адресу Заявителя;

2) при поступлении документов в Администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления о возврате документов без рассмотрения с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ.

Срок возврата документов при наличии оснований для возврата документов без рассмотрения – 1 рабочий день после поступления заявления и необходимых документов с разъяснением причин отказа в приеме документов.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов без рассмотрения с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

выписки на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление Заявителем (представителем Заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки решения об установлении сервитута; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5-дневного срока со дня их направления.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, за исключением принятия решения, являются:

1) специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Администрации (далее - Руководитель).

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы и изучения представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления обязан выполнить одно из следующих действий:

1) направить Заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (Приложение 2);

2) направить Заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (Приложение 3);

3) направить Заявителю подписанные уполномоченным лицом Администрации экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса РФ (Приложение 6);

4) принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направить это решение Заявителю с указанием оснований такого отказа (Приложение 7).

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об установлении сервитута, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись Руководителю.

3.5.5. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.

3.5.6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.25. Земельного кодекса РФ должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьей 39.25. Земельного кодекса Российской Федерации;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25. Земельного кодекса Российской Федерации;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Если иное не установлено федеральными законами, плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяется:

1) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

2) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

3.5.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.8. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает в установленном порядке путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому решению об установлении сервитута, схемы границ сервитута или решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота, при технической возможности, или в журнале регистрации.

3.5.9. Срок исполнения административного действия – принятие решения об установлении сервитута - не более чем тридцать дней, со дня получения заявления об установлении сервитута.

3.5.10. Критерий принятия решения о подготовке решения об установлении сервитута – отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.12. Результатом административного действия является решение об установлении сервитута с приложением границ установления публичного сервитута либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

### 3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения.

3.6.2. Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения об установлении сервитута и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя о принятом решении. При этом по желанию Заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты Заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи Заявителя.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по желанию Заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется электронной почтой, но не позднее одного рабочего дня, следующего после его подписания и регистрации.

При выдаче Заявителю или представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель Заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если Заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги Заявителю - указание Заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении (ходатайстве).

3.6.5. В срок не более чем тридцать дней со дня представления Заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет Заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, подтверждающих личность Заявителя (представителя Заявителя);



при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора Заявителя (представителя Заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

при отсутствии электронного документооборота с Администрацией при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

при наличии электронного документооборота с Администрацией осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает Заявителю;

выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

2) Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

информирует Заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным Заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

при обращении в МФЦ Заявителя (представителя Заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование Заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, Заявитель представляет в Администрацию, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) Заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль).

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) Независимость. Заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

2) Тщательность. Состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.4.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### 5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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 ее регистрации.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

## 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах МФЦ, Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в устной форме по телефону или на личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности» на территории  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(подпункты 2.6.1.1., 2.6.4)

Рекомендуемый образец

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)  
от (заявителя (лей)) \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_

(для физического лица, индивидуального  
предпринимателя)

Наименование и место  
нахождения заявителя

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(для юр. лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление (ходатайство) об установлении сервитута

Прошу Вас установить сервитут на земельный участок с кадастровым номером  
(указывается в случае наличия) \_\_\_\_\_, местонахождение: \_\_\_\_\_

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_

Основание установления сервитута \_\_\_\_\_

Предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги,  
прошу уведомлять меня:

по телефону: смс сообщение/звонком: \_\_\_\_\_

сообщением на электронную почту: \_\_\_\_\_

Продолжение Приложения 1  
обратная сторона

Способы получения результата муниципальной услуги:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку в Администрации либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 3) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку в МФЦ (при наличии согласования о взаимодействии).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)



Приложение 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности» на территории  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(подпункт 3.5.3.)

Рекомендуемый образец

**Администрация городского округа Енакиево**

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

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

\_\_\_\_\_ дата решения уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об установлении  
сервитута с целью \_\_\_\_\_

*(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ;*

*недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция,*

*эксплуатация линейных объектов, иные цели);*

на земельном участке: \_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых  
устанавливается сервитут),*

расположенных \_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_

*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается  
сервитут),*

расположенных \_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

площадью \_\_\_\_\_;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_

*(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия и инициалы

Приложение 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности» на территории  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(подпункт 3.5.3.)

Рекомендуемый образец

**Администрация городского округа Енакиево**

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

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

\_\_\_\_\_ дата решения уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об установлении  
сервитута с целью \_\_\_\_\_  
(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и

защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение

изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели);

на земельном участке: \_\_\_\_\_

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается  
сервитут),

расположенных \_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: \_\_\_\_\_

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых  
устанавливается сервитут),

расположенных \_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью \_\_\_\_\_ ;

предлагаем \_\_\_\_\_

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

Границы \_\_\_\_\_

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия и инициалы

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности» на территории  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(подпункты 3.5.3., 3.3.3.)

Рекомендуемый образец

Кому \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии) для граждан, полное  
наименование организации, фамилия  
имя, отчество (последнее при наличии)  
руководителя - для юридических лиц*  
Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес)*  
Телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
E:mail заявителя \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате документов без рассмотрения**

На основании Вашего заявления (ходатайства) от « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование услуги)*

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование уполномоченного органа)*

принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о возврате представленных Вами  
заявления (ходатайства) и документов без рассмотрения по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются основания для оставления заявления (ходатайства) и прилагаемых документов без  
рассмотрения)*

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.  
Одновременно возвращаем все документы, приложенные к заявлению (ходатайству)  
на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности» на территории  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(подпункт 2.3.1.)

Рекомендуемый образец

**Администрация городского округа Енакиево**  
**Решение об установлении сервитута**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об установлении  
сервитута на земельном участке: \_\_\_\_\_, расположенном  
по адресу: \_\_\_\_\_;  
на части земельного участка: \_\_\_\_\_,  
расположенного \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_; принято решение об установлении сервитута на срок \_\_\_\_\_,  
в пользу \_\_\_\_\_,  
в целях \_\_\_\_\_.  
Категория земель: \_\_\_\_\_.  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_.

Приложение: проект Соглашения об установлении сервитута

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности» на территории  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(подпункт 3.5.3.)

Рекомендуемый образец

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об установлении сервитута**

\_\_\_\_\_ *Место заключения соглашения*

\_\_\_\_\_ *Дата*

Администрация городского округа Енакиево в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения),*  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_  
*(наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу),*  
именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и *(ФИО Заявителя (для ФЛ, ИП)*  
*или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице \_\_\_\_\_,*  
*(ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение)*

*(в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя),*  
именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в  
дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: \_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут),*

площадью: \_\_\_\_\_,

местоположением: \_\_\_\_\_

*(адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут),*

категория земель: \_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(далее - Земельный участок).

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

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

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_

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

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

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_.

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

2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_.

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

## **3. Плата за установление сервитута**

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_

*(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).*

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

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

## **4. Ответственность Сторон**

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

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

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

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

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

**5. Иные положения**

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

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

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

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) Расчет размера платы за установление сервитута.

**6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Сторона 1: \_\_\_\_\_

Сторона 2: \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности» на территории  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики  
(подпункты 2.3.1., 3.5.3., 3.5.7.)

Рекомендуемый образец

Кому \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии) – для граждан, полное  
наименование организации, фамилия  
имя, отчество (последнее при наличии)  
руководителя - для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес)*

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

E: mail заявителя \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

*(указывается наименование услуги)*

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)*

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация при наличии)*

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

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*



Приложение к Соглашению об установлении  
сервитута

**Расчет размера платы за установление сервитута**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании

---

*(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута)*

и составляет \_\_\_\_\_

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Юридического отдела администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики
2. Данный проект административного регламента разработан земельным отделом администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.
3. Дата проведения экспертизы уполномоченным органом: 11 декабря 2024 года.

### **II. ПРАВОВАЯ ОЦЕНКА ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Проект административного регламента по структуре соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики от 10.04.2024 № 35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### **III. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОЦЕНКА ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Проект административного регламента соответствует требованиям Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и пунктом 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Проект административного регламента был размещен на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики <https://enakievo.gosuslugi.ru> с 11.06.2024 по 27.06.2024.

3. Факторов, которые способствуют или могут способствовать созданию условий для проявления коррупции в связи с принятием административного регламента, не выявлено.

4. Представленный проект административного регламента признаётся прошедшим антикоррупционную экспертизу.

#### **IV. ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

1. По результатам проведенной экспертизы замечания и (или) предложения по проекту административного регламента отсутствуют.

2. Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики утвердить в установленном порядке.

Начальник юридического отдела  
администрации городского округа  
Енакиево Донецкой Народной Республики



В.М. Котова