

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА  
(ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута могут быть юридические лица, указанные в [статье 39.40](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве

специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Наименование муниципальной услуги: "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

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

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией муниципального образования Лебяжский муниципальный округ Кировской области" (далее - Администрация).

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- б) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с предложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- в) проект соглашения об установлении сервитута;
- г) решение об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи при предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае необходимости проведения кадастровых работ в отношении части земельного участка суммарный срок предоставления муниципальной услуги (с момента подачи заявителем заявления до направления Администрацией уведомления о возможности заключения соглашения и с момента уведомления заявителем об осуществлении кадастрового учета до подготовки Администрацией соглашения об установлении сервитута) не должен превышать 60 дней.

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка и необходимых документов.

Днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов считается день регистрации.

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

2.5.1. В [таблице N 1](#) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Через многофункциональный центр на бумажном носителе. В Уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.3. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях NN 2,4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице N 2 приложения N 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.6.4. Документы исполнены карандашом.

2.6.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве.

2.6.7. Заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) Земельного кодекса РФ.

2.6.8. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [ст. 39.37](#) Земельного кодекса РФ.

2.6.9. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 5 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ.

2.6.10. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

## **2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган из МФЦ, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления из МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.11.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.11.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- разработка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка;

- подготовка документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках размера такой платы, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, СМЭВ, ГИС, ЕГРИП, ЕГРЮЛ, ЕГРН.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых

документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.13.4. Электронные документы могут быть предоставлены 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.

2.13.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.13.6. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного [частью 3 статьи 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.13.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее представления.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

2.13.8. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ;

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

в) межведомственное информационное взаимодействие;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

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

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

#### **3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в Уполномоченном органе при личном обращении;

2) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

3) в МФЦ при личном обращении.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи и электронной почты не осуществляется.

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Сведения о составе заявления о предоставлении муниципальной услуги и [перечне](#) документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации представлены в приложениях N 2,4 к настоящему Административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) при личном обращении в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;  
б) при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;  
в) почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность;  
г) посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в [таблице N 1](#) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту.

[Решение](#) об отказе в приеме документов (возврат документов) оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврат документов), не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Лебяжского муниципального округа и МФЦ), независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя, при условии расположения земельного участка, в отношении которого устанавливается на территории Лебяжского муниципального округа.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе и в МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя заявителя), регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервисы информационных ресурсов: СМЭВ, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Росреестра по Кировской области;
- Филиал ППК "Роскадастр" по Кировской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов в Уполномоченный орган.

Срок получения ответов на межведомственные запросы не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.5. Действия при приостановлении предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в таблице N 3 приложения N 3 к настоящему Административному регламенту.

**Решение** об отказе оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

#### 3.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Уполномоченным органом или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя, при условии расположения земельного участка на территории Лебяжского муниципального округа.

### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг.

К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя ЕПГУ, РПГУ, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено;

- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ, заявитель может получить:

- при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи;
- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности"		
1.	Категория заявителя	Физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившийся лично. 2. Обратившийся через законного представителя. 3. Обратившийся через уполномоченного представителя

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Способ предоставления
Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка)	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копия соглашения, заключенного в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных <a href="#">подпунктом 4.1 статьи 39.37</a> Земельного кодекса РФ	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ

Копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в <a href="#">подпункте 4.2 статьи 39.40</a> Земельного кодекса РФ	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных <a href="#">подпунктом 2 статьи 39.37</a> Земельного кодекса РФ	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ

Таблица N 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
В Уполномоченном органе	На бумажном носителе при личном обращении
В МФЦ	На бумажном носителе при личном обращении
Посредством почтовой связи	На бумажном носителе

Через ЕПГУ, РПГУ	В электронной форме (при наличии технической возможности)
<a href="#">Идентификаторы</a> категорий (признаков) заявителей указаны в приложении N 2 к Административному регламенту	

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ  
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица N 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<p>В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).</p> <p>Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.</p> <p>В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.</p> <p>Документы исполнены карандашом.</p> <p>Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве.</p> <p>Заявитель не является лицом, предусмотренным <a href="#">статьей 39.40</a> Земельного кодекса РФ.</p> <p>Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных <a href="#">ст. 39.37</a> Земельного кодекса РФ.</p> <p>К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные <a href="#">пунктом 5 статьи 39.41</a> Земельного кодекса РФ.</p> <p>Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с <a href="#">пунктом 4 статьи 39.41</a> Земельного кодекса РФ</p>

Таблица N 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Таблица N 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Форма 1

Главе Лебяжского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка		
Кадастровый (условный) номер земельного участка:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут:		
Площадь:		
Цель установления сервитута:		
Срок действия сервитута		
Заявитель (полное наименование юридического лица):		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Заявитель (Ф.И.О. физического лица):		
почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)	
схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка)	
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	
<*> кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут	
<*> выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут	
<*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
<*> выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги	
Подпись	Дата

-----

<\*> Документы запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1.	_____ <p>(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)</p>
2.	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1.	Полное наименование
2.2.	Сокращенное наименование (при наличии)
2.3.	Организационно-правовая форма
2.4.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5.	Адрес электронной почты
2.6.	ОГРН
2.7.	ИНН
3.	Сведения о представителе заявителя:
3.1.	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2.	Адрес электронной почты (при наличии)
3.3.	Телефон
3.4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4.	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного участка (земельных участков) в целях (указываются цели, предусмотренные <a href="#">статьей 39.37</a> Земельного кодекса Российской Федерации или <a href="#">статьями 3.6, 3.9</a> Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): <p>_____</p>
5.	Испрашиваемый срок публичного сервитута

6.	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с <a href="#">подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41</a> Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)
7.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута
8.	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей))
9.	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков
10.	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) (предоставление правоустанавливающих документов на линейный объект не требуется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в соответствии со <a href="#">статьей 3.9</a> Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации")
11.	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты
	_____ (да/нет)

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12.	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13.	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14.	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным <a href="#">статьей 39.41</a> Земельного кодекса Российской Федерации	
15.	Подпись:	Дата:
	_____	" ____ " _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
Контактные данные  
\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в приеме документов (возврат документов)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата  
Решение об отказе получил,  
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
Контактные данные

Решение  
об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о предоставлении сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе принято решение об отказе в предоставлении земельного участка в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка после устранения указанных нарушений.

Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Решение об отказе получил,  
приложенные к заявлению о предоставлении земельного участка оригиналы документов  
возвращены:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

---