



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021 № 292-01-02-1970-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Бардымского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию Туйгильдина И.С.

Глава муниципального округа -  
главы администрации Бардымского  
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Бардымского муниципального округа  
от 27.12.2021 № 292-01-02-1970-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Сведения о местонахождении, контактном телефоне органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Бардымского муниципального округа (далее – администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж, каб. №9.

Справочный телефон Управления: (34292) 2-20-23.

Официальный сайт Бардымского муниципального округа: барда.рф.

Электронная почта: [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru).

**График работы:**

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;  
выходные дни - суббота, воскресенье.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Официальный сайт Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее - официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Бардымского муниципального района, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru);

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.4.3. на официальном сайте администрации Бардымского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [barda.rf](http://barda.rf) (далее - официальный сайт);

1.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ [www.mfc.permkrai.ru](http://www.mfc.permkrai.ru);

1.4.5. на ГИС «Реестр Пермского края»;

1.4.6. на Едином портале;

1.4.7. на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист Управления осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

1.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления.

1.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34292) 2-20-23.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Управление, или в МФЦ;

в форме электронных документов.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

1.10. Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

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

2.1. Муниципальная услуга - Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

от имени администрации Бардымского муниципального округа заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2.3.2. выдача решения об отказе в выдача соглашения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Устав Бардымского муниципального округа;

Решение Думы Бардымского муниципального округа от 03.12.2020 № 60 «Об учреждении Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа Пермского края».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию (на имя главы муниципального округа – главы администрации Бардымского муниципального округа), или в Управление (на имя начальника Управления) в письменной форме или в форме электронного документа заявление об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем. Один экземпляр остается в Управлении, второй экземпляр возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.5, [2.5.1](#), [2.5.2](#), [2.5.3](#), [2.5.4](#), [2.5.5](#) административного регламента.

2.5.1. В заявлении указываются:

ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

для представителя заявителя: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого

представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

просьба о предоставлении муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.5.2. Заявление должно быть написано разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами администрации/Управления или МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов.

2.5.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал;

через официальный сайт ОМСУ.

через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявитель вправе подать документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче в форме электронного документа заявление 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.

2.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с

использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При подаче заявления в форме электронного документа в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в абзацах втором-четвертом настоящего пункта, указывается способ получения копии решения путем личного обращения либо его направления заявителю посредством почтового отправления.

2.5.6. Заявление, представленное в Администрацию, подлежит регистрации в МСЭДе специалистом администрации Бардымского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, представленное в Управление, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление по почте, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через МФЦ, регистрируется в день поступления заявления из МФЦ в Администрацию/Управление. Заявление, поступившее в Администрацию/Управление после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через Единый портал, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление на электронную почту Администрации/Управления, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за электронную почту Администрации/Управления. Заявление, поступившее после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

2.6. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.6.1. Управление запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.6.2. Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.6.1 раздела 2 настоящего регламента;

2.8.2. отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.8.3. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.13.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.13.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.21. административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге:

2.14.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.14.1.2. размещена на Едином портале.

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.14.2.1. через Единый портал;

2.14.2.2. на адрес электронный почты [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru).

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта Постановления об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или проекта решения об отказе в заключении соглашения;

согласование и подписание проекта Постановления об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

согласование и подписание соглашения об установлении сервитута;

выдача соглашения об установлении сервитута.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием административной процедуры приема и регистрации Заявления является поступление в администрацию/Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края», на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов.

3.2.2. Заявление, представленное с нарушением требований, установленных пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.3, 2.7.4 Регламента, не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней с даты представления Заявления специалист Управления направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление о несоответствии Заявления установленным требованиям с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление, по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

3.2.3. Заявление подлежит регистрации, в соответствии с пунктом 2.5.6 Регламента.

3.2.4. срок административной процедуры - не более 1 дня с даты поступления Заявления;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов:

консультантом отдела управления делами администрации Бардымского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее 12.00 часов дня, следующего за днем регистрации Заявления – начальнику Управления;

специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее 12.00 часов дня, следующего за днем регистрации Заявления – начальнику Управления.

Начальник Управления передает Заявление для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение Заявления (далее – специалист Управления).

3.3. Рассмотрение Заявления.

3.3.1. Основанием для рассмотрения Заявления является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных документов в объеме, указанном в пункте 2.8.1 Регламента;

3.3.2. рассмотрение Заявления осуществляет специалист Управления, в порядке их поступления;

3.3.3. специалист Управления проверяет наличие оснований для возврата Заявления;

3.3.4. при установлении наличия оснований для возврата Заявления специалист Управления, обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате Заявления согласно приложению 4 к Регламенту;

Уведомление о возврате документов подписывается начальником Управления и выдается Заявителю специалистом Управления;

3.3.5. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления Заявителю специалист Управления, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом;

3.3.6. срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации Заявления;

3.3.7. результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, либо возврат Заявления Заявителю.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.4.2. специалист Управления осуществляет подготовку и направление

запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. специалист Управления направляет:

в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра по Пермскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.4. Управление Росреестра по Пермскому краю предоставляет запрашиваемую Управлением информацию в течение 5 рабочих дней.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.5. при получении ответа из Управления Росреестра по Пермскому краю специалист Управления проводит экспертизу представленных документов.

Срок выполнения 2 дня со дня поступления соответствующих документов.

По результатам экспертизы специалист Управления обеспечивает подготовку проекта постановления об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Постановление), или проекта решения об отказе в установлении сервитута;

3.4.6. срок выполнения административной процедуры - не более 15 дней с даты регистрации Заявления;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении, рассмотрение Заявления.

3.5. Подготовка проекта Постановления.

3.5.1. Основанием для подготовки проекта Постановления является зарегистрированное Заявление и документы в объеме, предусмотренном пунктами 2.8.1, 2.8.2 Регламента;

3.5.2. подготовку проекта Постановления осуществляет специалист Управления;

3.5.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об отказе в установлении сервитута в соответствии с пунктом 3.5.4. Регламента;

3.5.4. оформление проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка не должно превышать 2 дней с даты установления специалистом

Управления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления подготавливает на бланке Управления проект решения об отказе в установлении сервитута согласно приложению 2 к Регламенту в виде письма.

Проект решения об отказе в установлении сервитута подписывается начальником Управления и выдается Заявителю специалистом Управления.

Специалист Управления помещает копию решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает его в архив;

3.5.5. при подготовке проекта Постановления специалист Управления прикладывает к проекту Постановления следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1 Регламента;

3.5.6. срок выполнения административной процедуры - не более 21 дня с даты регистрации Заявления;

3.5.7. результатом административной процедуры является подготовленный проект Постановления либо подписанное и выданное Заявителю решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6. Согласование и подписание проекта Постановления.

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является подготовленный в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента проект Постановления.

Проект Постановления подлежит согласованию с (со):

начальником Управления;

консультантом отдела Управления делами администрации;

заместителем главы администрации по экономическому развитию;

3.6.2. проекты Постановлений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.6.3. проект Постановления, прошедший процедуру согласования, передается главе муниципального округа – главе администрации Бардымского муниципального округа на подписание, которым принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта Постановления;

направлении проекта Постановления на доработку в случае наличия технических ошибок;

3.6.4. срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления.

3.6.5. результатом административной процедуры является подписанное Постановление, на основании которого подготавливается проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - Договор).

3.7. Согласование и подписание проекта Договора.

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является подготовленный в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента

Постановление.

Проект Договора подлежит согласованию с (со):

начальником Управления;

консультантом отдела Управления делами администрации;

заместителем главы администрации по экономическому развитию;

3.7.2. проект Договора, прошедший процедуру согласования, подписывается начальником Управления;

3.7.3. срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления.

3.7.4. результатом административной процедуры является подписанный Договор.

3.8. Выдача Договора.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Договор;

3.8.2. выдачу Договора осуществляет специалист Управления;

3.8.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача Договора осуществляется путем направления Заявителю письмом;

3.8.4. срок административной процедуры - в день обращения Заявителя за выдачей Договора.

В случае выдачи Договора путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления.

3.8.5 результатом административной процедуры является выдача Заявителю Договора.

3.9. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы муниципального округа – главы администрации Бардымского муниципального округа.

4.3. Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке рассматриваются все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам может быть применено дисциплинарное взыскание в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150;
- электронного сообщения, направленного по электронной почте: [odrbarda@mail.ru](mailto:odrbarda@mail.ru) или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа [barda.rf](http://barda.rf); на официальном Интернет сайте Единого портала <http://gosuslugi.ru/>; на официальном Интернет сайте ГИС «Реестр Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/>; на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/>.
- в форме устного личного обращения к начальнику Управления, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по

экономическому развитию, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Бардымского муниципального округа;
- на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

5.3. В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного  
сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности»

Начальнику Управления по земельно-  
имущественным вопросам администрации  
Бардымского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя - физического лица,  
в том числе индивидуального  
предпринимателя; наименование,  
ИНН, ОГРН Заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя Заявителя, реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:  
(указываются данные Заявителя)

Серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место жительства, место нахождения  
Заявителя: \_\_\_\_\_,  
район \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_, квартира (офис)

Почтовый адрес, адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении Соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности сроком на \_\_\_\_\_ лет, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером **59:13:** \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель установления сервитута)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"        "        20        г.

Выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты <6>;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты <7>.

Мною выбирается следующий способ выдачи документа

по почте по указанному адресу;

лично;

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставляемых персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста администрации/Управления)

-----  
<1> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории.

<2> Указывается при наличии.

<3> Указывается, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<4> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для муниципальных нужд.

<5> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и(или) проектом.

<6> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории.

<7> Указывается при наличии.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев представленное заявление об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

---

Приложение:

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о несоответствии заявления установленным требованиям

Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа уведомляет о том, что заявление представлено с нарушением следующих требований:

в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления; способ получения Договора аренды земельного участка либо Решения об отказе в предоставлении земельного участка

заявление не подписано (не заверено) в установленном порядке;

средства электронной подписи не сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

формат, качество заявления, прилагаемых к нему документов не соответствуют установленным требованиям;

к заявлению не приложены копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности) в виде электронного образа таких документов.

При подаче заявления допущены нарушения следующих требований:

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления

Рассмотрев представленное заявление об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского приняло решение о возврате заявления.

Основания для возврата заявления,

в случае, если заявление должно быть подано в иной уполномоченный орган

заявление не соответствует требованиям  
Земельного кодекса Российской Федерации;

представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия  
решения о предоставлении муниципальной услуги

Причинами, послужившими основанием для возврата, явились следующие  
обстоятельства:

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в  
отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной  
собственности»

