

Копия из  
участка. ш.ч.ч.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2024 года

№ 5688

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области, Постановлением Администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Калининского муниципального округа Тверской области», Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в сетевом издании газеты «Ленинское знамя» (<http://lznews.ru>) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kalinin-adm.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого заместителя Главы администрации Комарова В.А.

Глава Калининского муниципального округа  
Тверской области

С.А. Румянцев

Копия документа  
ДЛЯ  
Администрации Калининского муниципального округа Тверской области  
01.03 за 2024  
Заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы  
И.С. Кондрашева  
29 11 2024 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга). Указанный документ разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» и устанавливает стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями земельных участков на территории Калининского муниципального округа Тверской области, смежных с земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут, или расположенных таким образом, что установление испрашиваемого сервитута необходимо для обеспечения нужд правообладателя земельного участка, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация Калининского муниципального округа) или в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефонам Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) в информационной системе Тверской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) (при наличии);

- на официальном сайте муниципального образования, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты);

- на информационных стендах Администрации Калининского муниципального округа и (или) ГАУ «МФЦ» (далее – информационные стенды).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты Администрации Калининского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа, ее

должностных лиц, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Администрации Калининского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации Калининского муниципального округа, а также ГАУ «МФЦ»;
- справочные телефоны Администрации Калининского муниципального округа;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты.
- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- время приема документов;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- часы приема и порядок записи на прием к должностным лицам Администрации Калининского муниципального округа.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа.

Ответственным уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Калининского муниципального округа (далее - Комитет).

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию Калининского муниципального округа, в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление об установлении сервитута (далее - заявление) через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

2.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа взаимодействует со следующими органами публичной власти и (или) учреждениями:

- федеральным органом исполнительной власти, занимающимся предоставлением государственных услуг в области регистрации прав и кадастрового учёта недвижимости;

- учреждением, осуществляющим отдельные полномочия в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление уведомления заявителю о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- 2) направление уведомления заявителю с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 3) проект соглашения об установлении сервитута;

- 4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

- 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- 2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления.

## 2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней с даты регистрации Администрацией Калининского муниципального округа.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;
- Устав муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области;
- Решение Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 15.02.2024 № 166 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского муниципального округа Тверской области»;
- Решение Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 25.12.2023 № 117 «Об утверждении положения о порядке

владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Калининского муниципального округа Тверской области»

- настоящий Административный регламент.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию Калининского муниципального округа непосредственно либо через ГАУ «МФЦ», с которым органами местного самоуправления Калининского муниципального округа в установленном законом порядке заключено соглашение о взаимодействии Заявление о предоставлении муниципальной услуги:

В Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается физическим лицом;

б) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цель и предполагаемый срок действия;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.10.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также - межведомственное взаимодействие).



В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) указанный документ; выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.10.4. Перечень документов, необходимых для установления сервитута на земельный участок, запрашиваемых Администрацией Калининского муниципального округа посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости;

2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

2.10.5. Администрация Калининского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Калининского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления 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 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления.

2.12. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного п. 2.11 настоящего Административного регламента, данное Заявление возвращается заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

При этом заявителю (представителю заявителя) должны быть указаны причины возврата и не приема Заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным подведомственным учреждением Администрации Калининского муниципального округа (Муниципальное казенное учреждение «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания», далее – МКУ «ЕЦХИО») в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в день поступления от ГАУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы МКУ «ЕЦХИО», регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.18. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.18.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Здание Администрации Калининского муниципального округа должно быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация Калининского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании Администрации Калининского муниципального округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым органами местного самоуправления Калининского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.20.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.20.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением п. 2.10.2 настоящего Административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией Калининского муниципального округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в форме электронного документа Администрация Калининского муниципального округа направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение Заявления и приложенных документов;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности порядка выполнения административных процедур при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги представлены в приложении 3 к Настоящему Административному регламенту.

3.3. Особенности порядка выполнения административных процедур в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения



посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Калининского муниципального округа посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

МКУ «ЕЦХИО» обеспечивает в сроки, указанные в п. 2.17 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для работника МКУ «ЕЦХИО», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – делопроизводитель), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным должностным лицом Администрации Калининского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги.

Делопроизводитель проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации Калининского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы

документов (документы); производит действия в соответствии с п. 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ».

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), при условии авторизации.

Заявитель (представителя заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителя заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации Калининского муниципального округа осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) Первым заместителем главы администрации Калининского муниципального округа, курирующим направление деятельности, связанное

с предоставлением муниципальной услуги - в отношении председателя Комитета;

2) директором МКУ «ЕЦХИО» - в отношении делопроизводителя;

3) председателем Комитета - в отношении сотрудников Комитета.

4.2. Должностные лица Администрации Калининского муниципального округа, указанные в п. 4.1 настоящего Административного регламента, осуществляют плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже 6 месяцев. Внеплановые проверки – при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностные лица - муниципальные служащие Администрации Калининского муниципального округа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа 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 Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Калининского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа;

7) отказа Администрации Калининского муниципального округа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Калининского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ». Жалобы

на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Калининского муниципального округа, уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть:

- направлена по почте;
- направлена через ГАУ «МФЦ»;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- направлена с использованием официального сайта муниципального образования;
- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Калининского муниципального округа указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть:

- направлена по почте;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- направлена с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- с использованием официальных сайтов этих организаций;
- принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 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.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 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 муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу



должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

**Сведения  
об Администрации Калининского муниципального округа и отраслевом  
(функциональном) органе Администрации Калининского  
муниципального округа**

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Администрация Калининского муниципального округа Калининского района: 170100, город Тверь, наб. Реки Лазури, дом 3
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области	Комитет по управлению имуществом администрации Калининского муниципального округа Тверской области
График работы	понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30. перерыв на обед - с 13.00 до 13.48
Прием и консультация заявителей специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа	вторник, четверг - с 8.30 до 17.30. перерыв на обед - с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны	приемная 32-14-51 секретарь Комитета 35-50-96 специалист Комитета – 34-22-63
Адрес электронной почты	mail@kalinin-mo.ru

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы

1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00. без перерыва на обед Выходной: воскресенье
Территориальный отдел «Юго-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОСП Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, Торговая пл., д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30
ТОСП Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОСП Эммаусское	170530, Тверская	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru	среда с 10:30 до 11:30

с/п	область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31		tver@mfc- tver.ru	
Территориальный отдел «Юго-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Верхневолжское с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30
ТОСП Красногорское с/п	170551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная, д.14	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
ТОСП с. Никольское	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15
ТОСП Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	понедельник 9:30- 10:15
ТОСП пгт. Суховерково	170553, Тверская область, Калининский	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30

	район, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1			
Территориальный отдел «Северо-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Заволжское с/п	170508, Тверская область, Калининский район, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	четверг: 9.00 - 11.00.
ТОСП Кулицкое с/п	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов , д. 6	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	среда 9:00-11:00
ТОСП Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Советская, д. 126	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00
ТОСП Черногубовское	170515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово, д. 28а	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
Территориальный отдел «Северо-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Аввакумовское с/п	170533, Тверская область,	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30

	Калининский район, д. Аввакумово, д. 5			
ТОСП г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОСП Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 четверг с 10:30 до 14:00
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОСП г.п. поселок Орша	170513, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, пятница 09:00 - 11:00
ТОСП Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 11:00

	район, с. Беле-Кушальское, д. 95			
--	----------------------------------	--	--	--

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»**

(наименование органа, принимающего решение об установлении сервитута)	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Заявитель обратился лично	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
<b>Данные заявителя юридического лица (далее – ЮЛ)</b>	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия имя отчество (последнее - при наличии) руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
<b>Данные заявителя физического лица (далее – ФЛ)</b>	
Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
<b>Данные заявителя индивидуального предпринимателя</b>	
Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
<b>Сведения о представителе</b>	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель



	<input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
<b><i>Представитель юридическое лицо</i></b>	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
<b><i>Представитель физическое лицо</i></b>	
Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
<b><i>Представитель индивидуальный предприниматель</i></b>	
Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
<b>Вариант предоставления муниципальной услуги</b>	
Выберите цель сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
<i>Для установления сервитута на земельном участке (далее – ЗУ)</i>	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
<i>Для установления сервитута на часть ЗУ</i>	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет

		<input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь <i>(в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)</i>			
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь <i>(в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)</i>			
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории		Приложить документ	
Срок установления сервитута			
Подпись:			Дата:
			«    »                      г.
(подпись)		(инициалы, фамилия)	

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение Заявления и приложенных документов;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в Администрацию Калининского муниципального округа с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами;
- направление в Администрацию Калининского муниципального округа Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием личного кабинета;
- направление Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ГАУ «МФЦ».

2.2. При обращении заявителя в Администрацию Калининского муниципального округа специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием документов:

- а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:
  - регистрирует в хронологической последовательности Заявление заявителя;
  - производит сверку копий документов, прилагаемых к Заявлению, с оригиналами. Копии документов, прилагаемых к Заявлению, остаются в Администрации Калининского муниципального округа, оригиналы документов возвращаются заявителю;
  - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, делает отметку на принятом Заявлении;
  - специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, направляет зарегистрированное Заявление с

пакетом документов, поступивших от заявителя, на рассмотрение в Комитет.

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает Заявление с прилагаемыми документами заявителю.

2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами либо возврата Заявления с приложенными документами заявителю.

2.4. При обращении заявителя с использованием личного кабинета специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления:

- просматривает электронные образы Заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов.

- в случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляет уведомление о необходимости предоставить Заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо предоставить в Администрацию Калининского муниципального округа подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в ближайший приемный день с даты получения Заявления и прилагаемых к нему документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет направляет уведомление о получении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с указанием даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов).

Уведомление о получении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Калининского муниципального округа;

- специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, направляет зарегистрированное Заявление с пакетом документов, поступивших от заявителя, на дальнейшее рассмотрение в Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к форме Заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Калининского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов не превышает один рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Калининского муниципального округа.

2.7. Критериями принятия решений является соответствие Заявления и приложенных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами либо возврата Заявления с приложенными документами заявителю в системе электронного документооборота.

2.9. Специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, направляет зарегистрированное Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в Комитет.

### **3. Получение сведений посредством межведомственного взаимодействия.**

3.1. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комитет зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения Заявления, при отсутствии оснований для его возврата направляет межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подразделе 2.5 административного регламента.

Запросы формируются и оформляются в электронном виде, заверенном электронной подписью.

3.4. Результатом административной процедуры является получение и анализ ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов.

3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры 7 день со дня поступления Заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Комитет.

#### **4. Рассмотрение заявления и приложенных документов.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ ответов на межведомственные запросы.

4.2. Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы проверяет соответствие документов и сведений требованиям правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Результатом административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Комитет.

#### **5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.1. Специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок до 10 рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает решение об установлении сервитута.

5.2. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении сервитута.

5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры 30 дней со дня регистрации Заявления об установлении сервитута.

#### **6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является не соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

6.1. Специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок до 10 рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает отказ в установлении сервитута.

6.2. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление уведомления об отказе в установлении сервитута заявителю.

6.3. Максимальная продолжительность административной процедуры 30 дней со дня регистрации Заявления об установлении сервитута.

## **7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения или отказа об установлении сервитута.

7.1. Специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок до 3 рабочих дней подготавливает документы для направления заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом выдачи результата муниципальной услуги.

7.2. Результатом административной процедуры является направление решения заявителю об установлении сервитута или об отказе в установлении сервитута.

7.3. Максимальная продолжительность административной процедуры 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении или отказе в установлении сервитута.

7.4. Способом фиксации результата административной процедуры установления сервитута является регистрация соглашения об установлении сервитута в системе документооборота Комитета или об отказе в установлении сервитута в системе электронного документооборота Администрации Калининского муниципального округа.