

Об административном регламенте  
предоставления муниципальной услуги  
по установлению публичного  
сервитута

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (приложение).
2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной по установлению публичного сервитута и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города Новосибирска, начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации. Настоящий административный регламент в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации на территории города Новосибирска не применяется в случаях установления

публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется организациям, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

1.6. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого мэрией) не проводится.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление публичного сервитута.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется:

департаментом строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее – ДСА) – для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5, 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением установления публичного сервитута для эксплуатации инженерных сооружений;

департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города Новосибирска (далее – ДЭЖиКХ) – для установления публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (для эксплуатации инженерных сооружений);

департаментом транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска (далее – ДТиДБК) – для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 2, 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Организацию предоставления муниципальной услуги, оказываемой ДСА и ДЭЖиКХ, осуществляет муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Институт градостроительного планирования» (далее – МБУ «ИПП»), организацию предоставления муниципальной услуги, оказываемой ДТиДБК осуществляет муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Городской центр организации дорожного движения» (далее – МБУ «ГЦОДД»).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска;

администрации районов (округа по районам) города Новосибирска города Новосибирска;

департамент информационной политики мэрии города Новосибирска.

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 административного регламента.

Решение об установлении публичного сервитута оформляется постановлением мэрии города Новосибирска об установлении публичного сервитута.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута оформляется постановлением мэрии города Новосибирска об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований для отказа (далее - постановление об отказе).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в филиале ГАУ «МФЦ», в ДСА или МБУ «ИГП», ДЭЖиКХ, ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД», посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Установление публичного сервитута осуществляется в течение следующих сроков:

20 календарных дней - со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в ДТиДБК в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации; со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в ДСА в целях капитального ремонта

участков (частей) инженерных сооружений, в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

30 календарных дней – со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в ДСА в целях, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации; со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в ДТиДБК в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» таких документов в ДСА, ДТиДБК.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в ДСА, ДТиДБК, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения ДСА, ДТиДБК;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением

подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.10.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута в соответствии с требованиями к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденными приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 (далее – требования) и по форме согласно приложению к требованиям (далее – ходатайство, заявление).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 6 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.10.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.10.4. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».

2.10.5. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

2.10.6. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации

указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.10.7. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовка документации по планировке территории, а также в случае, если ходатайство подано в целях капитального ремонта сооружений или участков (частей) инженерных сооружений, к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения соответствующих инженерных сооружений:

на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

2.10.8. В случае если границы публичного сервитута превышают размеры соответствующих охранных зон, прилагаются расчеты, содержащиеся в проектной документации линейного объекта, обосновывающие местоположение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта.

2.11. Документы, предусмотренные подпунктом 2.10.4, 2.10.7, 2.10.8, административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391: изготовление проектной документации, схем, планов, расчетов.

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление публичного сервитута, выписка из Единого государственного реестра недвижимости на инженерное сооружение (если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения) – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.13. Документы, предусмотренные пунктом 2.12 административного

регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.14. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.12 административного регламента.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

2.17.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

2.17.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано



ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

2.17.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений.

2.17.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.17.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления) в ДСА или МБУ «ИГП», ДТиДБК.

В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг вне рабочего времени ДСА или МБУ «ИГП», ДТиДБК либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем таких документов.

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

2.21. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.22. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, представляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, являются изготовление проектной документации, схем, планов, расчетов.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;  
федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);  
государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;  
государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.27. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема ДСА, МБУ «ИГП», ДТиДБК, МБУ «ГЦОДД», ДЭЖиКХ, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы ДСА, МБУ «ИГП», ДТиДБК, МБУ «ГЦОДД», ДЭЖиКХ, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «ИГП», ДТиДБК, ДЭЖиКХ, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником ДСА, начальниками ДТиДБК, ДЭЖиКХ, (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги) содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, МБУ «ИПП», ДТиДБК, МБУ «ГЦОДД» ДЭЖиКХ, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.28. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.30. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.31. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.32. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация ДСА, ДТиДБК документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.34. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДСА, ДТиДБК посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.35. ДСА, ДТиДБК обеспечивают в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.36. Электронное заявление становится доступным для специалиста ДСА или МБУ «ИГП», ДТиДБК или специалиста МБУ «ГЦОДД» в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная

автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.37. Специалист ДСА или МБУ «ИГП», ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД» проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день.

2.38. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возврате ходатайства без рассмотрения;

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о возврате документов без рассмотрения.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие.

3.4. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

3.5. Принятие решения об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 административного регламента в ДСА, ДТиДБК, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.9. Специалист ДСА или МБУ «ИГП», ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД», либо специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов.

3.10. В день регистрации документов:

специалист ДСА или МБУ «ИГП», ответственный за прием документов, передает их специалисту МБУ «ИГП», ответственному за рассмотрение документов.

специалист ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД» ответственный за прием документов, передает их специалисту МБУ «ГЦОДД», ответственному за рассмотрение документов.

3.11. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.12. Специалист ГАУ МФЦ, ответственный за прием документов, заверяет



электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» ДСА, ДТиДБК. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом МФЦ с соблюдением требований указанной статьи.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением номера и даты их поступления.

### **Принятие решения о возврате документов без рассмотрения**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту МБУ «ИГП» или специалисту МБУ «ГЦОДД», ответственным за рассмотрение документов.

3.16. В течение одного рабочего дня с момента поступления документов специалист МБУ «ИГП» или МБУ «ГЦОДД», ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку ходатайства и приложенных к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о возврате ходатайства без рассмотрения, предусмотренных пунктом 3.17 административного регламента.

3.17. Основания для возврата ходатайства без рассмотрения:

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

3.17.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.17.3. Ходатайство подано в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.17.4. К ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

3.17.5. Ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.18. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 административного регламента (ходатайства (заявления) и приложенных к нему документов), при наличии оснований для возврата ходатайства без рассмотрения:

специалист МБУ «ИГП», ответственный за рассмотрение документов, представленных для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5, 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляет подготовку уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причин в соответствии с пунктом 3.17

административного регламента, передает его на подпись заместителю мэра города Новосибирска - начальнику ДСА, и после подписания направляется заявителю с приложением представленных к ходатайству документов, специалистом ДСА способом, указанным в ходатайстве (заявлении);

специалист МБУ «ГЦОДД», ответственный за рассмотрение документов, представленных для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 2, 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляет подготовку уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причин в соответствии с пунктом 3.17 административного регламента, передает его на подпись начальнику ДТиДБК, и после подписания направляет заявителю с приложением представленных к ходатайству документов специалистом ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД» способом, указанным в ходатайстве (заявлении).

3.19. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о возврате документов без рассмотрения является направление заявителю уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения.

3.20. Срок административной процедуры по принятию решения о возврате ходатайства без рассмотрения – не более пяти рабочих дней со дня регистрации ходатайства (заявления) и приложенных к нему документов.

### **Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению специалистом МБУ «ИГП» или МБУ «ГЦОДД», ответственным за рассмотрение документов, при отсутствии основания для возврата ходатайства без рассмотрения, ходатайства и приложенных к нему документов.

3.22. Специалист МБУ «ИГП» или МБУ «ГЦОДД», ответственные за рассмотрение документов, в день принятия к рассмотрению ходатайства и приложенных к нему документов осуществляют формирование и направление:

3.22.1. В департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска запроса о возможности установления публичного сервитута.

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса обеспечивает подготовку и направление ответа в МБУ «ИГП» или МБУ «ГЦОДД».

3.22.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.12 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия к рассмотрению специалистом МБУ «ИГП» или МБУ «ГЦОДД», ответственным за рассмотрение документов, ходатайства и приложенных к нему документов, но не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства.

3.24. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению специалистом МБУ «ИГП», МБУ «ГЦОДД» ответственных за рассмотрение документов, при отсутствии основания для возврата ходатайства без рассмотрения, ходатайства и приложенных к нему документов

3.26. В порядке, предусмотренном пунктами 3.27, 3.28 административного регламента обеспечивается извещение правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство:

специалистом МБУ «ИГП», ответственным за рассмотрение документов, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

специалистом МБУ «ГЦОДД», ответственным за рассмотрение документов, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпункте 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.27. В срок не более чем три рабочих дня со дня принятия к рассмотрению документов, специалист МБУ «ИГП», МБУ «ГЦОДД» ответственный за рассмотрение документов, подготавливает сообщение о возможном установлении публичного сервитута (далее – сообщение), в соответствии с пунктами 6, 7 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, и обеспечивают его направление:

3.27.1. Специалист МБУ «ИГП», ответственный за рассмотрение документов, направляет специалисту ДСА для размещения сообщения на официальном сайте ДСА.

3.27.2. Специалист МБУ «ГЦОДД», ответственный за рассмотрение документов, направляет специалисту ДТиДБК для размещения сообщения на официальном сайте ДТиДБК.

3.27.3. Специалисту департамента информационной политики мэрии города Новосибирска для размещения сообщения на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также

в целях публикации сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов города Новосибирска.

3.27.4. В администрацию района (округа по районам) города Новосибирска для извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута на территории соответствующего района.

3.28. Администрация района (округа по районам) города Новосибирска в срок не более чем два рабочих дня со дня поступления сообщения обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем размещения сообщения:

на информационном щите в границах района города Новосибирска, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство;

в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.29. В случае, если в течение пятнадцати дней со дня опубликования сообщения, от правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, поступят заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав) (далее – заявления правообладателей):

специалист МБУ «ИГП», ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает регистрацию заявлений в течение рабочего дня с момента их поступления, и учитывает их при рассмотрении ходатайства, а также информирует об их поступлении специалиста ДЭЖиКХ;

специалист МБУ «ГЦОДД», ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает регистрацию заявлений в течение рабочего дня с момента их поступления, и учитывает их при рассмотрении ходатайства.

3.30. Результатом административной процедуры является выявление правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута.

3.31. Срок административной процедуры по выявлению правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута:

не более семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства (заявления) в целях извещения правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство;

не более пятнадцати дней со дня опубликования сообщения в целях регистрации заявлений правообладателей.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **Принятие решения об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута**

3.32. Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.33. Специалист МБУ «ИГП», ответственный за рассмотрение документов:

3.33.1. В срок не более четырех рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, указанные в подпунктах 3.22.1, 3.22.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1 (для строительства, реконструкции инженерных сооружений), 4, 5, 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, либо об отказе в установлении публичного сервитута в указанных целях.

Проект постановления мэрии об установлении публичного сервитута в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, направляется на согласование в структурные подразделения мэрии города Новосибирска.

3.33.2. В срок не более двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, указанные в подпунктах 3.22.1, 3.22.2 административного регламента, формирует комплект документов к ходатайству в целях, предусмотренных подпунктом 1 (для эксплуатации инженерных сооружений) статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, необходимый для принятия решения об установлении публичного сервитута, и направляет его с сопроводительным письмом в ДЭЖиКХ.

3.34. В срок не более четырех рабочих дней с момента поступления документов в ДЭЖиКХ, специалист ДЭЖиКХ осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (для эксплуатации инженерных сооружений), либо об отказе в установлении публичного сервитута в указанных целях.

3.35. Специалист МБУ «ГЦОДД», ответственный за рассмотрение документов, в срок не более четырех рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, указанные в подпунктах 3.22.1, 3.22.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 2, 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, либо об отказе в установлении публичного сервитута, и направляет в на согласование в структурные подразделения мэрии города Новосибирска.

3.36. По истечении пятнадцати дней со дня опубликования сообщения, при необходимости, специалист МБУ «ИГП», специалист МБУ «ГЦОДД», ответственные за рассмотрение документов, специалист ДЭЖиКХ, вносит изменения в проект постановления мэрии об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса

Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение последующего рабочего дня направляет указанный проект постановления на согласование в структурные подразделения мэрии города Новосибирска.

3.37. Проект постановления об установлении публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута, поступивший от МБУ «ГЦОДД», МБУ «ИГП», ДЭЖКХ, подлежит согласованию структурными подразделениями мэрии города Новосибирска в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления.

3.38. Управление документационного обеспечения мэрии города Новосибирска оформляет и представляет проект постановления об установлении публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута на подпись мэру.

Проект постановления об установлении публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута подписывается мэром в течение двух рабочих со дня представления на подпись.

Издание постановления об установлении публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания мэром.

3.39. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.40. Срок административной процедуры по принятию решения об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута – не более 8 рабочих дней, но не позднее сроков, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.41. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута.

3.42. В течение пяти рабочих дней со дня издания постановления мэрии об установлении публичного сервитута специалист ДСА, ДЭЖКХ, ДТиДБК:

3.42.1. Обеспечивает опубликование постановления мэрии об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Новосибирска.

3.42.2. Размещает постановление об установлении публичного сервитута на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, специалист ДСА, ДЭЖКХ, ДТиДБК также размещает копию постановления мэрии об установлении публичного сервитута в

общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом)

3.42.3. Направляет копию постановления мэрии об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, обладателю публичного сервитута.

Постановление об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, направляется специалистом ДСА, ДТиДБК, ДЭЖКХ с приложением сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, обладателю публичного сервитута.

Копия постановления мэрии об установлении публичного сервитута направляется правообладателю специалистом ДСА, ДТиДБК, ДЭЖКХ способом, указанным в ходатайстве.

3.43. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления мэрии об установлении публичного сервитута направляет его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3.44. Копия постановления мэрии об отказе в установлении публичного сервитута в срок не более пяти рабочих дней со дня его издания направляется заявителю специалистом ДСА, ДЭЖКХ, ДТиДБК способом, указанным в ходатайстве.

3.45. В случае личного обращения заявителя в ДСА, ДТиДБК выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МБУ «ИГП», ДЭЖКХ, МБУ «ЦОДД» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.46. В случае обращения заявителя посредством ГАУ «МФЦ» копия постановления об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.47. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ постановления об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута направляются заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня издания постановления мэрии об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута.

3.49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.51. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в ДСА, ДТиДБК и передается специалисту ДСА, ДЭЖКХ, ДТиДБК.

3.52. Специалист ДСА или МБУ «ИГП», ДЭЖКХ, ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД» в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное заместителем мэра – начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.54. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ДСА или МБУ «ИГП», ДЭЖКХ, ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ДСА или МБУ «ИГП», ДЭЖКХ, ДТиДБК или МБУ «ГЦОДД» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по



предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра – начальником ДСА, начальниками ДТиДБК, ДЭЖиКХ, (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения юридических лиц и граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом заместителя мэра – начальника ДСА, начальниками ДТиДБК, ДЭЖиКХ, (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги).

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру или заместителю мэра – начальнику департамента ДСА;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента ДСА, начальников ДТиДБК, ДЭЖиКХ – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников ДСА, МБУ «ИГП», ДТиДБК, МБУ «ГЦОДД», ДЭЖиКХ – заместителю мэра - начальнику ДСА, начальникам ДТиДБК, ДЭЖиКХ, (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги)

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---