

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 октября 2024 г. N 8804

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 N 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. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 12.10.2022 N 3654 "Об организации работы по установлению публичных сервитутов в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации".
3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги 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.
4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска, начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска
М.Г.КУДРЯВЦЕВ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 25.10.2024 N 8804

**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 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [Уставом](#) города Новосибирска, [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 N 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", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Действие административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута на территории города Новосибирска в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое лицо, имеющее право ходатайствовать об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):

1.4.1. Являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей (далее - инженерные сооружения), обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей).

1.4.2. Являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в [подпункте 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции.

1.4.3. Являющееся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в [подпунктах 2 - 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. Предусмотренное [пунктом 1 статьи 56.4](#) Земельного кодекса Российской Федерации и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, - в случае

установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд, реконструкции его участка (части).

1.4.5. Являющееся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей.

1.4.6. Осуществляющее реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства.

1.4.7. Иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: установление публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией. Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется:

2.2.1.1. Департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - ДСА) для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных:

[подпунктом 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением целей эксплуатации инженерных сооружений);

[подпунктом 2 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением целей ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения);

[подпунктами 4.1 - 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.1.2. Департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - ДЭЖиКХ) для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в целях эксплуатации инженерных сооружений).

2.2.1.3. Департаментом транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии (далее - ДТиДБК) для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных:

[подпунктом 2 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в целях ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения);

подпунктами 3, 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, оказываемой ДСА, ДЭЖиКХ, осуществляет муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска "Институт градостроительного планирования" (далее - МБУ "ИГП"), организацию предоставления муниципальной услуги, оказываемой ДТиДБК, осуществляет муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска "Городской центр организации дорожного движения" (далее - МБУ "ГЦОДД").

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ "ИГП";

МБУ "ГЦОДД";

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Новосибирской области.

2.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Решение об установлении публичного сервитута оформляется постановлением мэрии об установлении публичного сервитута, решение об отказе в установлении публичного сервитута - постановлением мэрии об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований для отказа.

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

на бумажном носителе лично в ДСА, ДЭЖиКХ, ДТиДБК, ГАУ "МФЦ" или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Срок принятия решения об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута составляет:

2.4.1.1.1. 20 дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута (далее - ходатайство):

в ДТиДБК в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

в ДСА в целях, предусмотренных [подпунктом 6 статьи 39.43](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в целях капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами).

2.4.1.1.2. 30 дней со дня регистрации ходатайства:

2.4.1.1.2.1. В ДСА в целях, предусмотренных:

[подпунктом 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

[подпунктом 2 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения);

[подпунктами 4.1 - 5 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

[подпунктом 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в целях реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами).

2.4.1.1.2.2. В ДТиДБК в целях, предусмотренных [подпунктами 2](#) (в целях ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения), [4 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.1.2. Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2.4.1.1](#) административного регламента.

2.4.1.3. Решение об установлении (об отказе в установлении) публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.4.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" такого запроса и документов в ДСА, ДТиДБК.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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 N 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе лично в ДСА (в случае обращения для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 2](#) (за исключением целей ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения), [4.1 - 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации), ДТиДБК (в случае обращения для установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 2 (в целях ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения), [3, 4 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации), ГАУ "МФЦ" или посредством почтового отправления по месту нахождения ДСА, ДТиДБК;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.6.2.1. [Ходатайство](#) по форме согласно приложению к требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0150.

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя).

2.6.2.3. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах 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.

2.6.2.4. Копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта.

2.6.2.5. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.6.2.6. Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций,

их эксплуатации, в случае если ходатайство подано в целях, предусмотренных [подпунктом 4.1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.7. Копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае если ходатайство подано лицом, указанным в [подпункте 4.2 статьи 39.40](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.8. Копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в случае если ходатайство подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.2.9. Копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае если ходатайство подано в целях, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.10. 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.

2.6.2.11. Расчеты, содержащиеся в проектной документации линейного объекта, обосновывающие местоположение неотъемлемых технологических частей указанного линейного объекта (в случае если границы публичного сервитута превышают размеры соответствующих охранных зон).

2.6.3. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.2.3, 2.6.2.10, 2.6.2.11](#) административного регламента, заявитель получает в соответствии с [перечнем](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391, - изготовление проектной документации, схем, планов, расчетов.

2.6.4. 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, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - 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, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на сооружения, расположенные на земельном участке (если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения), - в филиале публично-правовой компании "Роскадастр" по Новосибирской области.

2.6.5. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.6.2](#) административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

ходатайство подано в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

к ходатайству не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) административного регламента;

ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. В ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии

с [пунктами 2, 3 статьи 39.41](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23, 39.39](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.3. 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.

2.8.2.4. 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.

2.8.2.5. 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.

2.8.2.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 3 - 4.1, 6 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.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в ДСА, ДТиДБК).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени ДСА, ДТиДБК либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12.2. 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 N 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию 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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ "МФЦ" и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, - изготовление проектной документации, схем, планов, расчетов.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области - автоматизированная информационная система "Центр приема государственных услуг";

государственная информационная система Новосибирской области "Межведомственная автоматизированная информационная система".

2.14.3. 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 ДСА, МБУ "ИГП", ДТиДБК, МБУ "ГЦОДД", 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 ДСА, ДТиДБК, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, подписывается заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА, начальником ДТиДБК или начальником 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 пяти дней со дня регистрации обращения в ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ.

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 "ИГП", 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".

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ "МФЦ".

2.14.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ "МФЦ", расположенное на территории города Новосибирска.

2.14.6. 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".

2.14.7. 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.

2.14.8. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ "МФЦ", уполномоченный руководителем ГАУ "МФЦ".

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование ходатайства;

прием и регистрация в 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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.10. Формирование ходатайства с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа 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.

2.14.11. Специалист ДСА, ответственный за прием документов (далее - специалист ДСА), специалист ДТиДБК, ответственный за прием документов (далее - специалист 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 их 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.

2.14.12. Электронное ходатайство становится доступным для специалиста ДСА или специалиста ДТиДБК в государственной информационной системе Новосибирской области "Межведомственная автоматизированная информационная система", используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.13. Специалист ДСА или специалист ДТиДБК:

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;

рассматривает поступившие документы.

2.14.14. 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 ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.15. 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, либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа;

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) административного регламента в ДСА, ДТиДБК, ГАУ "МФЦ", в том числе в порядке,

установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

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

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в ДСА или ДТиДБК. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.3. Специалист ДСА или специалист ДТиДБК в день поступления документов:

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

проверяет правильность заполнения ходатайства 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.

3.2.4. В день регистрации документов:

специалист ДСА передает их специалисту МБУ "ИГП", ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист МБУ "ИГП");

специалист ДТиДБК передает их специалисту МБУ "ГЦОДД", ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист МБУ "ГЦОДД").

3.2.5. Специалист МБУ "ИГП" или специалист МБУ "ГЦОДД" в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает его согласование заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА или начальником ДТиДБК и направление заявителю способом, указанным в ходатайстве, с приложением представленных с ходатайством документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#) административного регламента, принимает документы к рассмотрению.

3.2.6. Установление личности заявителя (представителя 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 N 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". В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения с приложением представленных с ходатайством документов.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов к рассмотрению специалистом МБУ "ИГП" или специалистом МБУ "ГЦОДД".

3.3.2. Специалист МБУ "ИГП" или специалист МБУ "ГЦОДД" в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.4](#) 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 N 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению документов специалистом МБУ "ИГП" или специалистом МБУ "ГЦОДД".

3.4.2. Административная процедура по выявлению правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута, предусмотренная [подпунктами 3.4.3.2, 3.4.4.2 - 3.4.4.4](#) административного регламента, выполняется в случае, если подано ходатайство в целях, указанных в [подпунктах 1, 2, 4, 4.1, 5 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и не

осуществляется, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.3. Специалист МБУ "ИГП" или специалист МБУ "ГЦОДД" в день принятия к рассмотрению документов осуществляет:

3.4.3.1. Подготовку и направление запроса о возможности установления публичного сервитута в департамент земельных и имущественных отношений мэрии.

3.4.3.2. Подготовку сообщения о возможном установлении публичного сервитута (далее - сообщение) в соответствии с [пунктами 6, 7 статьи 39.42](#) Земельного кодекса Российской Федерации и его направление специалисту ДСА или специалисту ДТиДБК, специалисту департамента информационной политики мэрии, в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска.

3.4.4. В течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с [пунктом 3.4.3](#) административного регламента:

3.4.4.1. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии обеспечивает подготовку и направление ответа о возможности установления публичного сервитута в МБУ "ИГП" или МБУ "ГЦОДД".

3.4.4.2. Специалист ДСА или специалист ДТиДБК обеспечивает размещение сообщения на официальном сайте ДСА или на официальном сайте ДТиДБК.

3.4.4.3. Специалист департамента информационной политики мэрии обеспечивает размещение сообщения на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", опубликование сообщения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Новосибирска.

3.4.4.4. Администрация района (округа по районам) города Новосибирска обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем размещения сообщения:

на информационном щите в границах района (округа по районам) 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.

3.4.5. Положения [подпункта 3.4.4.3](#) административного регламента в части опубликования сообщения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Новосибирска, [абзаца второго подпункта 3.4.4.4](#) административного регламента не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в [абзаце третьем подпункта 3.4.4.4](#) административного регламента.

3.4.6. В случае если ходатайство в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для 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.

3.4.7. В случае если в течение 15 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" обеспечивает регистрацию заявлений правообладателей в течение одного рабочего дня с момента их поступления и учитывает их при рассмотрении ходатайства, а также информирует об их поступлении специалиста ДЭЖиКХ (в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в целях эксплуатации инженерных сооружений));

специалист МБУ "ГЦОДД" обеспечивает регистрацию заявлений правообладателей в течение одного рабочего дня с момента их поступления и учитывает их при рассмотрении ходатайства.

3.4.8. Специалист МБУ "ИГП":

3.4.8.1. В день поступления документа, указанного в [подпункте 3.4.4.1](#) административного регламента, формирует комплект документов для установления публичного сервитута и направляет его с сопроводительным письмом в ДЭЖиКХ (в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в целях эксплуатации инженерных сооружений)).

3.4.8.2. В течение двух дней со дня поступления документа, указанного в [подпункте 3.4.4.1](#) административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об установлении публичного сервитута и направляет его на согласование со структурными подразделениями мэрии в соответствии с [пунктом 3.4.12](#) административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в установлении публичного сервитута и направляет его на согласование со структурными подразделениями мэрии в соответствии с [пунктом 3.4.12](#) административного регламента.

3.4.9. Специалист ДЭЖиКХ в течение двух дней со дня поступления документов, указанных в [подпункте 3.4.8.1](#) административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об установлении публичного сервитута и направляет его на согласование со структурными подразделениями мэрии в соответствии с [пунктом 3.4.12](#) административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в установлении публичного сервитута и направляет его на согласование со структурными подразделениями мэрии в соответствии с [пунктом 3.4.12](#) административного регламента.

3.4.10. Специалист МБУ "ГЦОДД" в течение двух дней со дня поступления документа,

указанного в [подпункте 3.4.4.1](#) административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об установлении публичного сервитута и направляет его на согласование со структурными подразделениями мэрии в соответствии с [пунктом 3.4.12](#) административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в установлении публичного сервитута и направляет его на согласование со структурными подразделениями мэрии в соответствии с [пунктом 3.4.12](#) административного регламента.

3.4.11. По истечении 15 дней со дня опубликования сообщения в случае выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, специалист МБУ "ИГП", специалист МБУ "ГЦОДД" или специалист ДЭЖиКХ в день окончания указанного срока при необходимости вносит изменения в проект постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута), направляет указанный проект постановления мэрии на согласование со структурными подразделениями мэрии в соответствии с [пунктом 3.4.12](#) административного регламента.

3.4.12. Проект постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) подлежит согласованию уполномоченными структурными подразделениями мэрии в течение трех дней с момента поступления.

В день согласования проекта постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) управление документационного обеспечения мэрии оформляет и представляет проект постановления на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр).

Проект постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) подписывается мэром в течение одного дня со дня представления на подпись.

Издание постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) осуществляется в течение одного дня со дня его подписания мэром.

3.4.13. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня со дня принятия к рассмотрению документов специалистом МБУ "ИГП" или специалистом МБУ "ГЦОДД".

3.4.15. Результатом административной процедуры является издание постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.5.2. Специалист ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги) или специалист ГАУ "МФЦ" в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги) или специалист ГАУ "МФЦ" направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.3.2](#) административного регламента.

3.5.3. В течение пяти рабочих дней со дня издания постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) специалист ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги):

размещает постановление мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

направляет обладателю публичного сервитута копию постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута), сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения 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.

3.5.4. Специалист МБУ "ИГП" или МБУ "ГЦОДД" (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги) 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.

3.5.5. В случае личного обращения заявителя выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ДСА, ДЭЖиКХ, ДТиДБК при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" копия постановления мэрии об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ДСА или ДТиДБК, поданное одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в ДСА или ДТиДБК и передается специалисту ДСА, ДТиДБК или ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3. Специалист ДСА, ДТиДБК или ДЭЖиКХ в течение семи 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 ДСА, начальником ДТиДБК или начальником ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.6.5. 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.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ДСА или ДТиДБК о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в ДСА или ДТиДБК и передается специалисту ДСА, ДТиДБК или ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги).

3.7.3. Специалист ДСА, ДТиДБК или ДЭЖиКХ в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу

(направление) заявителю подписанного заместителем мэра - начальником ДСА, начальником ДТиДБК или начальником ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ДСА, ДТиДБК, ДЭЖиКХ, МБУ "ИГП", МБУ "ГЦОДД" последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем мэра - начальником ДСА, начальником ДТиДБК или начальником ДЭЖиКХ (в зависимости от компетенции при предоставлении муниципальной услуги).

4.1.3. 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.

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

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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 N 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 N 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 первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью ДТиДБК, ДЭЖиКХ, заместителю мэра - начальнику ДСА;

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра, осуществляющего

управление деятельностью ДТиДБК, ДЭЖиКХ, заместителя мэра - начальника ДСА - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДТиДБК, начальника ДЭЖиКХ - мэру или первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью ДТиДБК, ДЭЖиКХ;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников ДСА, МБУ "ИГП" - заместителю мэра - начальнику ДСА;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников ДТиДБК, МБУ "ГЦОДД" - начальнику ДТиДБК;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников ДЭЖиКХ - начальнику ДЭЖиКХ;

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 N 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 N 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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) мэрии от 25.06.2018 N 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.
