



## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

### П Р И К А З

от 20.07.2020 № 4-2/100-п

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута в целях обеспечения нужд Кемеровской области - Кузбасса, а также в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута в целях обеспечения нужд Кемеровской области - Кузбасса, а также в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.председателя Комитета



Е.Н.Конюхова

Утвержден приказом  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Кузбасса  
от 20.07.2020 № 4-2/1100-п

**Административный регламент  
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по  
предоставлению государственной услуги «Установление публичного  
сервитута в целях обеспечения нужд Кемеровской области - Кузбасса, а также  
в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской  
Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута в целях обеспечения нужд Кемеровской области - Кузбасса, а также в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее - Комитет) при осуществлении полномочия по установлению публичного сервитута (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги

Получателями государственной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной  
услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация размещена на официальном сайте уполномоченного органа [www.kugi42.ru](http://www.kugi42.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Установление публичного сервитута в целях обеспечения нужд Кемеровской области-Кузбасса, а также в целях предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом государственной власти, непосредственно предоставляющим государственную услугу является Комитет.

В предоставлении государственной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области;

Филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;

Администрации городских округов, городских и сельских поселений, муниципальных районов, муниципальных округов Кемеровской области - Кузбасса.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственное электронное взаимодействие).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении публичного сервитута;

решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления одного из следующих документов:

обладателю публичного сервитута копии решения об установлении публичного сервитута;

заявителю копии решения об отказе в установлении публичного сервитута.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

#### 2.4.1. Максимальный срок совершения Комитетом следующих действий:

возврат ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения с указанием причины принятого решения - 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства;

принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках в границах полос отвода железных дорог, а также устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках в границах полосы отвода автомобильной дороги – 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута;

принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в целях размещения 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), если указанные объекты являются объектами регионального значения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных нужд - 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в целях складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры регионального значения - 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях - 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в целях проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов регионального значения, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также инженерных сооружений - 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении

публичного сервитута, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Комитета [www.kugi42.ru](http://www.kugi42.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы:

2.6.1.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - ходатайство), в котором должны быть указаны:

1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута, при отсутствии решения об утверждении документа территориального планирования, решения об утверждении проекта планировки территории, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения 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 (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного Кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного



сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.6.1.2. К ходатайству, прилагаются следующие документы:

1) 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 (представляется заявителем);

2) 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 установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения (представляется заявителем);

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано (представляется заявителем);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя (представляется заявителем).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

ходатайства, подаваемые неуполномоченным на это лицом;

ходатайства, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Комитет возвращает ходатайство без рассмотрения при наличии следующих обстоятельств:

1) Комитет не уполномочен на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.8.2. Комитет принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

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) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

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, садоводства, огородничества, 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;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, 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;

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;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

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

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрен.

## 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о заключении соглашения об установлении публичного сервитута и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о заключении соглашения об установлении публичного сервитута и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## 2.13. Срок регистрации ходатайства о заключении соглашения об установлении публичного сервитута заявителя, в том числе в электронной форме

Срок регистрации ходатайства заявителя о заключении соглашения об установлении публичного сервитута составляет 2 дня со дня поступления документов в Комитет.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтером, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления государственной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность получения услуги в МФЦ;

- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Ходатайство в форме электронного документа представляется в Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного ходатайством решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета ([www.kugi42.ru](http://www.kugi42.ru));

посредством заполнения формы запроса в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале;

путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

2.16.2. Предоставление государственной услуги (направление заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута и получение результата оказания государственной услуги, подача документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется также в электронном виде только при наличии простой электронной подписи у заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При подаче ходатайств к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с ходатайством документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

2.16.4. К ходатайству прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, а также если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления ходатайства представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к ходатайству также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. В ходатайстве указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения ходатайства Комитетом:

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

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

в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, их регистрация;
- 2) возврат ходатайства об установлении публичного сервитута;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в установлении публичного сервитута;
- 5) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

б) принятие решения об установлении публичного сервитута.

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале) от заявителя или его представителя ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением документов (далее ходатайство), указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на основании приказа Комитета на регистрацию документов (далее специалист, ответственный за регистрацию документов):

регистрирует ходатайство в порядке делопроизводства и передает начальнику управления распоряжения земельными участками Кузбасса.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня с момента поступления документов в Комитет.

Начальник управления распоряжения земельными участками Кузбасса:

определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги путем проставления визы с его фамилией на ходатайстве и его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Комитета).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту Комитета. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства в программе электронного документооборота.

#### 3.2.2. Возврат ходатайства об установлении публичного сервитута

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит проверку ходатайства и представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверившись, что основания для возврата ходатайства, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента отсутствуют.

Критерием принятия решения является выявление основания для возврата ходатайства.

При установлении основания для возврата ходатайства специалист Комитета: готовит письмо о возврате ходатайства, в котором указывает основания для



возврата ходатайства;

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Председатель Комитета подписывает письмо о возврате ходатайства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует письмо.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, на основании приказа Комитета ответственный за отправку документов (далее специалист Комитета ответственный за отправку документов), направляет, почтой либо в форме электронного документа письмо о возврате ходатайства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является возврат ходатайства. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате ходатайства.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства специалисту Комитета.

Критерием принятия решения является выявление отсутствия основания для возврата ходатайства.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист Комитета готовит проект запроса в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Начальник управления распоряжения земельными участками Кузбасса подписывает межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

#### 3.2.4. Отказ в установлении публичного сервитута

Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для возврата ходатайства.

Специалист Комитета, проводит проверку ходатайства и документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что основания для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента имеются.

Критерием принятия решения является выявление основания для отказа в установлении публичного сервитута.

При установлении оснований для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренных законодательством Российской Федерации и указанных в подразделе 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист Комитета, подготавливает проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Председатель Комитета подписывает решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Специалист ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист ответственный за отправку документов, направляет решение об отказе в установлении публичного сервитута заявителю в зависимости от формы подачи ходатайства почтой либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в установлении публичного сервитута.

#### 3.2.5. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

Основанием для начала административной процедуры является не выявление

оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

Специалист Комитета, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что основания для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента отсутствуют.

Критерием принятия решения является выявление отсутствия основания для отказа в установлении публичного сервитута.

Специалист Комитета подготавливает сообщение о возможном установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Председатель Комитета подписывает сообщение о возможном установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист ответственный за регистрацию документов, регистрирует сообщение о возможном установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист ответственный за отправку документов, направляет сообщение о возможном установлении публичного сервитута в источник официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство в орган местного самоуправления для размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист Комитета обеспечивает размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, подают в Комитет, ходатайства об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких ходатайствах указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист ответственный за регистрацию документов регистрирует ходатайство в порядке делопроизводства и передает его начальнику управления распоряжения земельными участками Кузбасса.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Начальник управления распоряжения земельными участками Кузбасса:

ставит визу с фамилией специалиста Комитета на ходатайство и передает его

специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление ходатайства специалисту Комитета. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства об учете прав (обременений прав) на земельные участки.

### 3.2.6. Принятие решения об установлении публичного сервитута

Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

Специалист Комитета, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что основания для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента отсутствуют.

Критерием принятия решения является выявление отсутствия основания для отказа в установлении публичного сервитута.

Специалист Комитета подготавливает проект решения об установлении публичного сервитута и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

Председатель Комитета подписывает решение об установлении публичного сервитута и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Специалист ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об установлении публичного сервитута и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист ответственный за отправку документов, направляет копию решения и сопроводительное письмо правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, в Управление Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу, обладателю публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Комитета обеспечивает размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте Комитета, в источнике официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельных участков

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об установлении публичного сервитута.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.3.1. В МФЦ осуществляются следующие действия:  
предоставляется информация о государственной услуге;  
прием заявлений и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.3.2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ ходатайство и документы, установленные подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме ходатайства с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое ходатайство регистрируется в МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче ходатайства представителем - документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего его полномочия) в общем порядке при оформлении ходатайства. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного ходатайства заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные разделом 3 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления государственной услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

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

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными

лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление государственной услуги.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает: контроль за соблюдением последовательности административных процедур по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее - контроль последовательности действий); контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.4. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Комитета, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7



Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  
Жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ может быть подана заявителем в этот МФЦ либо непосредственно в Комитет и рассматривается Комитетом.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием официального сайта Комитета [www.kuzi42.ru](http://www.kuzi42.ru), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель Комитета проводит личный прием граждан (в том числе представителей юридических лиц) каждый первый и третий четверг каждого месяца с 9:00 до 12:00 по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, д.58, каб. 631. При личном приеме заявитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный приём проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 36-53-30.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета,

должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.4.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем председателя Комитета, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет.

5.6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Комитета [www.kugi42.ru](http://www.kugi42.ru).

Информация для заинтересованных лиц:

- об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги,
- об исполнительном органе государственной власти Кемеровской области -

Кузбасса и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке,

- о способе информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг,

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме документов.

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный настоящим административным регламентом, копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ направляет в Комитет не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю копию решения об установлении публичного сервитута или копию решения об отказе в установлении публичного сервитута.

6.11. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Комитета по управлению государственным имуществом  
Кузбасса по предоставлению государственной  
услуги «Установление публичного сервитута  
в целях обеспечения нужд Кемеровской области - Кузбасса,  
а также в целях, предусмотренных статьей 39.37  
Земельного кодекса Российской Федерации»

Я хочу получать информацию по настоящему  
ходатайству в виде СМС-сообщений на указанный  
в данном заявлении номер сотового телефона  
сот.тел. \_\_\_\_\_

Председателю Комитета по  
управлению государственным  
имуществом Кузбасса

\_\_\_\_\_

подпись

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:



3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	

10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Комитета по управлению государственным  
имуществом Кузбасса по предоставлению государственной  
услуги «Установление публичного сервитута  
в целях обеспечения нужд Кемеровской области-Кузбасса,  
а также в целях, предусмотренных статьей 39.37  
Земельного кодекса Российской Федерации»

Я хочу получать информацию по настоящему  
ходатайству в виде СМС-сообщений на указанный  
в данном заявлении номер сотового телефона  
сот.тел. \_\_\_\_\_

Председателю Комитета по  
управлению государственным  
имуществом Кузбасса

\_\_\_\_\_

подпись

**Ходатайство об учете прав (обременений прав) на земельные участки**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ (юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя): индекс \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефоны заявителя: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Прошу учесть права (обременение прав) при установлении публичного сервитута в отношении земельного участка \_\_\_\_\_,**  
(кадастровый номер земельного участка)

Вид прав (обременения прав) \_\_\_\_\_

Правообладатель \_\_\_\_\_

Дата и номер документа, подтверждающего право (обременение прав) \_\_\_\_\_

Приложение: копия документа подтверждающего права (обременения прав)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование организации) \_\_\_\_\_ (печать, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.