

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 сентября 2020 г. N 1574**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 30.04.2021 N 940, от 13.09.2022 N 1646, от 22.11.2022 N 2155,
от 16.08.2024 N 2778-па, от 28.02.2025 N 474-па, от 16.05.2025 N 1166-па,
от 13.08.2025 N 1954-па)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена" (далее - Административный регламент).
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 16.08.2024 N 2778-па)
2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.
3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Глава Администрации
Н.В.ДИДЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 30.04.2021 N 940, от 13.09.2022 N 1646, от 22.11.2022 N 2155,
от 16.08.2024 N 2778-па, от 28.02.2025 N 474-па, от 16.05.2025 N 1166-па,
от 13.08.2025 N 1954-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по заключению соглашений об установлении сервитутов.
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 16.08.2024 N 2778-па)

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.пф>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. Полномочия органа местного самоуправления по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, закреплены в [статьях 11, 39.23 - 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктах 2, 4 статьи 3.3](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

5. За получением муниципальной услуги обращается гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, лично или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;
- 4) в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами.

Действие настоящего регламента не распространяется на случаи установления сервитутов в

отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильных дорог.

6. Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 16.08.2024 N 2778-па)

8. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена", является Администрация ЗАТО Северск. Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, осуществляющим оказание муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел учета земли и сделок с ней Управления (далее - Отдел).

Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: 636071, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в каб. N 105, 106, на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://имущество.зато-северск.рф>), по адресу электронной почты в Управление (uio@uio.seversknet.ru), а также по телефонам Управления:

приемная Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальник Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводит начальник Отдела и заместитель начальника Отдела в каб. N 105, тел. (3823) 77 23 85, (3823) 77 38 03.

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни и часы приема граждан:

понедельник, вторник, четверг - с 09:00 до 12:30, с 13:30 до 17:30.

Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством официального сайта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) выдача (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) выдача (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;
- 2) в случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации):
 - а) срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в установлении сервитута - 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;
 - б) срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута - в течение 30 дней со дня получения уведомления заявителя о государственном учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

В соответствии с [пунктом 2 статьи 8](#) Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" срок предоставления муниципальной услуги продляется на срок, необходимый для получения согласования с Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" (далее - ГК "Росатом") совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

11. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 16.05.2025 N 1166-па.

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, обращение заявителя посредством почтовой связи с заявлением на бумажном носителе, обращение заявителя, направленное в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- 1) [заявление](#) по прилагаемой форме, которая доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), в котором указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
 - г) учтенный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая,

предусмотренного [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- д) цель и основание установления сервитута;
- е) предполагаемый срок действия сервитута;
- ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для гражданина);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета заявителя, идентификационный номер налогоплательщика.

13. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного или межуровневого взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не представлены заявителем, получение указанных документов осуществляется Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14. 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 муниципальной услуги.

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные [подпунктом 1 пункта 12](#) настоящего Административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента, которые обязательны для предоставления заявителем.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

4) при наличии для граждан ограничений во въезде на территорию закрытого административно-территориального образования и (или) в постоянном проживании на такой территории в соответствии с перечнем оснований для отказа во въезде или в постоянном проживании, указанным в [пункте 1 статьи 3](#) Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1, а также несоответствие юридических лиц требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно-территориальном образовании, предусмотренным [статьей 3](#) Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1;

5) сделка не согласована с ГК "Росатом".

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет 15 минут.
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 16.05.2025 N 1166-па)

Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, оснащены письменными принадлежностями, образцами заполнения заявлений (запросов), перечнем документов и (или) информацией, бланками заявлений (запросов). Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 16.05.2025 N 1166-па)

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет";

- 2) порядок получения справок и консультаций;
- 3) перечень требуемых документов.

21. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в устной или письменной форме в Управлении или Отделе, а также на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.пф>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного заявления или заявления в электронной форме ответ готовится в письменном виде в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

22. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>). При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

24. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (исполнителя) - максимальное

- 2, минимальное - 1;

5) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов от них;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры "прием и регистрация заявления" является обращение заявителя с приложением документов, указанных в **пункте 12** настоящего Административного регламента.

Абзац утратил силу. - **Постановление** Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940.

Заявление подается посредством обращения по адресу Управления, указанному в **пункте 8** настоящего Административного регламента, либо направляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или по почтовому адресу Управления, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя начальника Управления, регистрируются через приемную Управления и передаются начальнику Управления для рассмотрения, визирования и передачи в Отдел.

В 2-дневный срок зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Общая продолжительность административной процедуры - 2 дня со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

27. Основанием для начала административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов от них" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Специалист Отдела в срок 1 день со дня поступления к нему заявления с пакетом документов в

рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает запросы о недостающих сведениях для предоставления муниципальной услуги в исполнительные органы власти, федеральные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если такие сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

Органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Томской области, находящееся по адресу: 634003, Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, 34/1, тел. (3822) 65 66 59, адрес электронной почты: 70_upr@rosreestr.ru, общий многоканальный телефон: (3822) 65 19 39;

2) Северский отдел Управления Росреестра по Томской области, находящийся по адресу: 636070, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, 88, тел.: (3823) 90 11 75;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области, находящееся по адресу: 634061, Томская область, г. Томск, просп. Фрунзе, 55, тел. (3822) 28 00 70, e-mail: u700402@r70.nalog.ru;

4) Инспекция Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск Томской области, находящаяся по адресу: 636070, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 5, тел. (3823) 90 89 03.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В срок 1 день со дня поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

28. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов" является поступление к специалисту Отдела для исполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требованиям [пункта 12](#) настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит решение о невозможности установления сервитута в письменной форме.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о невозможности предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом подготавливается уведомление о возможности установления сервитута в предложенных заявителем

границах, проект соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и/или направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом направляется в трех экземплярах заявителю;

3) в случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах, специалистом готовится уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в иных границах.

Результатом административной процедуры является уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Лицо, которому направлено уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Сведения о начале проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалистом, ответственным за делопроизводство, заносятся в автоматизированную базу данных;

4) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Соглашение об установлении сервитута заключается на срок до трех лет, без обеспечения подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ на кадастровом плане территории.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем заявления и приложенных к нему документов уполномоченный орган направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка).

В случае если заявителем является гражданин, не зарегистрированный на территории ЗАТО Северск, или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории ЗАТО Северск, принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении испрашиваемого земельного участка осуществляется после согласования решения Администрации ЗАТО Северск о допуске гражданина или юридического лица к сделке с ГК "Росатом" в соответствии с [Порядком](#) принятия Администрацией ЗАТО Северск решения об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, либо в иных сделках с указанным имуществом, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.10.2021 N 2292.
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 28.02.2025 N 474-па)

Срок административной процедуры - 21 день со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) включает следующие административные процедуры:

1) административная процедура "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) административная процедура "Формирование заявления".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение периода не менее

трех месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ).

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявление в Управление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административная процедура "Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Электронное заявление после формирования и отправки заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) в Управление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), не реже двух раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившие заявление и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>). В случае поступления заявления в Управление в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административная процедура "Рассмотрение заявления и документов".

При рассмотрении заявления и документов специалист Отдела выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявления и документов;

5) административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение об отказе в установлении сервитута и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом подготавливается уведомление о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, проект соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом направляется в трех экземплярах заявителю;

3) в случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах, специалистом готовится уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Результатом административной процедуры является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах;

4) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка).

Сформированный проект решения направляется на подписание начальнику Управления;

5) административная процедура "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра ЗАТО Северск;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, в многофункциональном центре (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ);

в) административная процедура "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2025 N 1954-па.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2025 N 1954-па.

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 16.08.2024 N 2778-па)

Форма

Начальнику Управления имущественных
отношений Администрации ЗАТО Северск
от _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
местожительство индивидуального
предпринимателя наименование, место
нахождения юридического лица), ИНН, ОГРН,
ОГРНИП, почтовый адрес (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена).

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых планируется установить сервитут: _____

Цель и предполагаемый срок действия сервитута: _____

Представляю оригиналы следующих документов:

1) _____

2) _____
3) _____

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 13.09.2022 N 1646, от 16.08.2024 N 2778-па)

