Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2019 г. N 513

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования "Город Саратов" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

муниципального образования "Город Саратов"

М.А.ИСАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 27 марта 2019 г. N 513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования "Город Саратов" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования "Город Саратов".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования "Город Саратов" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организации, имеющие право ходатайствовать об установлении публичного сервитута в соответствии со статьями 39.40, 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

График работы комитета:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: 49-30-52 (факс: 27-71-52);

- канцелярия: 49-30-65.

Электронная почта: kimsar@mail.ru.

График приема заявителей в комитете: понедельник, четверг с 9 часов 30 минут до 12 часов 30 минут - прием, выдача документов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования "Город Саратов".

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в единый государственный реестр недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута (далее - ходатайство) и прилагаемых к ходатайству документов.

2.4.2. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления ходатайства. При этом решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении принимается не ранее чем через 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.3. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 дней со дня поступления ходатайства.

2.4.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P108) регламента, ходатайство об установлении публичного сервитута в течение пяти рабочих дней со дня поступления возвращается (направляется) заявителю с указанием причин возврата.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4148);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 г. N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 7 ноября 2018 года);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 г. N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 29 декабря 2018 года);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 апреля 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и требований к их формату" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22 июля 2015 года);

- решение Саратовской городской Думы от 27.05.2010 N 51-606 "Об использовании земельных участков, расположенных в границах территорий общего пользования муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 2 июня 2010 года N 52(569);

- решение Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-280 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 мая 2008 года N 54(303);

- решение Саратовской городской Думы от 31.01.2018 N 29-223 "О Генеральном плане муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован на сайте Саратовской городской Думы http://www.saratovduma.ru 5 февраля 2018 года);

- решение Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 года N 26(275).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители обращаются в комитет с [ходатайством](#P269) об установлении публичного сервитута (приложение N 1 к регламенту).

Ходатайство должно содержать сведения, указанные в статье 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

Ходатайство может быть направлено в комитет в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В ходатайстве указывается способ получения результатов рассмотрения:

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

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

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Ходатайство в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте комитета в сети Интернет;

- путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту.

Ходатайство заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.2. К ходатайству прилагается:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц.

2. 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.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа.

4. 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 в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 г. N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения".

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

6. 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.

7. В случае, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовка документации по планировке территории, к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, прикладывается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения:

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

- на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P92), [7 пункта 2.6.2](#P99) регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов - представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.4](#P103) регламента.

2.8. Ходатайство возвращается заявителю в случае:

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

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

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

- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P91) с учетом требований [пункта 2.6.3](#P102) регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.10. Ходатайства об установлении публичного сервитута рассматриваются администрацией в порядке их поступления.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации ходатайства не превышает одного дня со дня поступления ходатайства в комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета.

Непосредственно в здании комитета размещается график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения ходатайства;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается:

- оборудование входа в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, кнопкой вызова специалиста;

- условия беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации в здании (помещении), в которых расположен комитет, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещение комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и оказание им помощи;

- оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте администрации http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт).

2.15.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

2.15.3. Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация ходатайства и документов к нему;

- проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута);

- принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута);

- направление (выдача) решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в комитет заявителя с ходатайством с приложением документов к нему.

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении ходатайства осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P107) регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P107) регламента, специалист комитета подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#P391) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту). Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов в случае, если ходатайство было направлено в комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет, осуществляется специалистом комитета одним из способов, указанных в ходатайстве.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета принимает ходатайство и документы к нему и передает заявителю копию ходатайства с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае, если ходатайство было направлено в комитет в форме электронного документа с использованием сети Интернет, получение ходатайства подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения комитетом ходатайства, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства.

3.2.5. Принятое специалистом комитета ходатайство передается для регистрации в отдел организационной работы комитета.

3.2.6. Специалист отдела организационной работы комитета регистрирует ходатайство в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы комитета направляет зарегистрированное ходатайство председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения об установлении публичного сервитута, с последующей передачей ходатайства и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

3.2.7. Поступление ходатайства в виде электронных документов отслеживается специалистом отдела организационной работы ежедневно.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель осуществляет подготовку и направление соответствующего межведомственного запроса.

Исполнитель, рассмотрев документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю ходатайства, предусмотренных [пунктом 2.8](#P108) регламента.

При наличии оснований для возврата ходатайства исполнитель подготавливает проект [уведомления](#P433) о возврате ходатайства (приложение N 3 к регламенту) и направляет заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве, не позднее пяти рабочих дней со дня подачи ходатайства и документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата ходатайства исполнитель осуществляет мероприятия по выявлению правообладателей земельных участков в случае, если подано ходатайство в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

В случае установления сервитута в целях, указанных в подпункте 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, мероприятия предусмотренные [пунктами 3.3.2.1](#P187), [3.3.2.2](#P193) регламента, не проводятся, исполнитель осуществляет действия в соответствии с [пунктом 3.4.2](#P201) регламента.

3.3.2.1. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства специалист обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов муниципального образования "Город Саратов";

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах муниципального образования "Город Саратов";

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения [подпунктов 1](#P188) и [3](#P190) настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута и направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, осуществляются за счет средств заявителя.

3.3.2.2. Требования к сообщению о возможном установлении публичного сервитута установлены пунктами 6, 7 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.3. 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, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.3.2.1](#P188) регламента, подают в комитет заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Специалист комитета приобщает полученные заявления к ходатайству, для дальнейшего направления копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

3.3.2.4. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня поступления документов исполнителю.

В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня со дня поступления документов исполнителю.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные [пунктом 3.3.2.2](#P193) регламента, опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в 60-дневный срок со дня опубликования сообщения. Срок исполнения административной процедуры составляет 64 дня со дня поступления документов исполнителю

3.4. Подготовка проекта постановления администрации об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является истекший срок со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

3.4.2. Исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в установлении публичного сервитута, по результатам которой осуществляет подготовку проекта решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.4.3. Решение об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута) принимается в форме постановления администрации.

Согласование соответствующего проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня поступления документов исполнителю.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

Подписанное постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации и передается в комитет.

Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня завершения согласования проекта постановления администрации.

3.6. Направление (выдача) решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

3.6.1. Постановление администрации направляется заявителю способом, указанным в ходатайстве.

3.6.2. В случае получения результатов рассмотрения ходатайства в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, специалист отдела организационной работы комитета в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения постановления администрации в течение трех дней.

3.6.3. Для получения постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление администрации направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела организационной работы комитета направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня принятия решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.6.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок работник, ответственный за изготовление документов, устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего комитета;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

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

5.2.8. 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.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

Форма ходатайства

Ходатайство

об установлении публичного сервитута

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация муниципального образования "Город Саратов" |
| 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 РоссийскойФедерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодексаРоссийской Федерации") \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителяиспользование земельного участка (его части) и (или)расположенного на нем объекта недвижимости в соответствиис их разрешенным использованием будет в соответствии сподпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодексаРоссийской Федерации невозможно или существенно затруднено(при возникновении таких обстоятельств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | Обоснование необходимости установления публичного сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, котороепереносится в связи с изъятием земельного участка длягосударственных или муниципальных нужд в случае, еслизаявитель не является собственником указанного инженерногосооружения (в данном случае указываются сведения в объеме,предусмотренном [пунктом 2](#P276) настоящей формы) (заполняется вслучае, если ходатайство об установлении публичногосервитута подается с целью установления сервитута в целяхреконструкции инженерного сооружения, которое переносится всвязи с изъятием такого земельного участка длягосударственных 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 передача), 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) (инициалы, фамилия) | Дата:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации (место жительства):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#P107) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении

земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального

образования "Город Саратов", утвержденного постановлением администрации

муниципального образования "Город Саратов" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Вам

отказано в приеме документов об установлении публичного сервитута в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 3

к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о возврате ходатайства

 На основании [пункта 2.8](#P108) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении

земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального

образования "Город Саратов", утвержденного постановлением администрации

муниципального образования "Город Саратов" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, Вам

возвращается поданное Вами "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ходатайство N \_\_\_\_\_\_\_

об установлении публичного сервитута, испрашиваемого для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о возврате получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.