



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023

№ 1609

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Благовещенска от 24.06.2022 № 3276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования города Благовещенска».

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска и включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Воронова А.Е.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 28A853D87D697B51D1FE02991E20ACB8

Владелец **Имамеев Олег Гатаулович**

Действителен с 09.01.2023 по 03.04.2024

Утвержден
Постановлением администрации
города Благовещенска
от 06.04.2023 № 1609

**Административный регламент предоставления администрацией
города Благовещенска муниципальной услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении
земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией города Благовещенска (далее – Администрация) муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией в части исполнения своих полномочий.

Административный регламент регулирует порядок установления сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории муниципального образования города Благовещенска.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

С заявлением (ходатайством) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Услуга предоставляется Администрацией, в лице земельного управления.

Консультации по вопросам предоставления услуги оказывают безвозмездно специалисты земельного управления Администрации:

- по телефону;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления услуги размещаются на:

- Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru;

- официальном сайте Администрации по адресу: www.admblag.ru. На официальном сайте Администрации размещается настоящий административный регламент;

- информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также на официальном сайте МФЦ по адресу: mfc-amur.ru - при условии, что между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону) сотрудники, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностным лицом Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией, в лице земельного управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление по документальному обеспечению управления;
- Управление архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска, в случае строительства объекта на запрашиваемом (ой)

(части) земельном (го) участке (а) и (или) земель в отношении которого (ой), (ых) устанавливается сервитут (публичный сервитут);

- Управление единой муниципальной информационной системы;
- Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска, в случае необходимости расторжения договора аренды земельного участка, с целью переоформления договора на публичный сервитут;

2.2.3. В предоставлении услуги также участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

- МФЦ - в части приема документов у заявителя, выдачи документов по результатам предоставления услуги, информирования заявителей о порядке предоставления услуги, при условии, что между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.2.4. При предоставлении услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.2.5. Услуга предоставляется во всех МФЦ Амурской области, вне зависимости от места регистрации заявителя (по экстерриториальному признаку).

2.3. **Результат предоставления услуги.**

2.3.1. В случае обращения заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и (или) части земельного участка (далее - услуга по установлению сервитута) результатом предоставления услуги являются:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проект соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. В случае обращения заявителя с ходатайством об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель (далее - услуга по установлению публичного сервитута) результатом предоставления услуги являются:

- решение об установлении публичного сервитута;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. **Срок предоставления услуги.**

2.4.1. Услуга по установлению сервитута предоставляется в срок, не превышающий тридцать дней с даты регистрации заявления в

Администрации.

2.4.2. Услуга по установлению публичного сервитута предоставляется в срок, установленный земельным законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется услуга, размещен на официальном сайте Администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admblag.ru) (раздел Документы – Постановления администрации города Благовещенска), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги по установлению сервитута.

2.6.1. Услуга по установлению сервитута предоставляется при поступлении в Администрацию заявления, поданного в соответствии со статьей 39.26 ЗК РФ, оформленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В заявлении об установлении сервитута указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

4) учетный номер части земельного участка, применительно к которой предполагается установить сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ;

5) цель установления сервитута;

6) предполагаемый срок действия сервитута.

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

2.6.3. К заявлению об установлении сервитута прилагаются документы:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если сервитут предполагается установить в отношении части земельного участка;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключения соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.4. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.5. Заявление должно быть подписано заявителем – физическим

лицом, руководителем юридического лица, иным уполномоченным заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.6. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в Администрацию при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.6.7. В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги по установлению публичного сервитута.

2.7.1.1. Услуга предоставляется при поступлении в Администрацию ходатайства, поданного в соответствии со статьей 23 ЗК РФ, оформленного по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.1.2. В ходатайстве об установлении публичного сервитута указываются следующие сведения:

1) о заинтересованном в установлении публичного сервитута лице: наименование, данные о государственной регистрации юридического лица (номер, дата внесения записи в ЕГРЮЛ), почтовый адрес; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства физического лица;

2) о земельном участке, в отношении которого предлагается установить публичный сервитут: кадастровый номер земельного участка в случае, если сведения о земельном участке внесены в ЕГРН; адрес земельного участка или иное описание местоположения земельного участка, площадь, категория земель, разрешенное использование, обременения земельного участка;

3) о цели установления публичного сервитута и об обосновании необходимости его установления;

4) о сроке действия публичного сервитута;

5) о согласии заинтересованного в установлении публичного сервитута физического лица на обработку персональных данных.

2.7.1.3. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.7.2.1. Услуга предоставляется при поступлении в Администрацию ходатайства, поданного в соответствии со статьей 39.41 ЗК РФ, оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного

сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» и приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.2.2. В ходатайстве об установлении публичного сервитута указываются следующие сведения:

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

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 ЗК РФ;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

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

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

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

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

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

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

2.7.2.3. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются документы:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

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

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное

сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

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

2.7.2. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7.3. Ходатайство должно быть подписано заявителем собственноручно (гражданином или руководителем юридического лица) либо иным уполномоченным заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.7.4. Ходатайство в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в Администрацию при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.7.5. В электронной форме ходатайство представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Для предоставления услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании, строении и (или) сооружении, расположенном (ых) в границах испрашиваемого земельного участка);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из ЕГРИП о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) сведения о лицензии, удостоверяющей право на проведение работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за осуществлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

6) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором

приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения.

Документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в территориальные отделы Управления Росреестра по Амурской области (далее - Росреестр), адреса которых указаны по электронному адресу: rosreestr.ru, в территориальные отделы Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области, адреса которых указаны по электронному адресу: nalog.ru, через МФЦ, а также в электронной форме через Порталы и Портал услуг Росреестра (rosreestr.ru).

Порядок предоставления документов установлен пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.18.3 настоящего административного регламента.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1. документы вместе с заявлением (ходатайством).

2.8.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента, не представлены заявителем, Администрация запрашивает их по межведомственному запросу.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (возврата документов), необходимых для предоставления услуги.**

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

2.9.2. Заявление об установлении сервитута возвращается заявителю без рассмотрения в случаях, если:

- заявление не соответствует пункту 2.6.2 административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.3 административного регламента;

- информация, которая содержится в документах, представленных заявителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.3. Ходатайство об установлении публичного сервитута возвращается заявителю без рассмотрения в случаях, если:

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

- заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 ЗК РФ либо статьей 39.37 ЗК РФ;

- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

- информация, которая содержится в документах, представленных заявителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении услуги об установлении сервитута в случае, если:

- Администрация в соответствии с законодательством не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.10.2.1. Заявителю отказывается в предоставлении услуги об установлении публичного сервитута, предусмотренного главой V.7 ЗК РФ, в случаях, если:

- в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41

ЗК РФ;

- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

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

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения подпункта 4 пункта 1 статьи 39.44 ЗК РФ не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

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

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

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

2.10.3. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для**

предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области.

Услуга предоставляется без взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги, получения результата предоставления услуги и получения консультаций не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (ходатайства) заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление (ходатайство), представленное в Администрацию, в том числе через Порталы, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Обеспечение условий доступности для инвалидов услуги должно соответствовать требованиям, установленным законодательством.

При предоставлении услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников) обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется услуга, на сотрудников земельного управления возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги. Телефоны отдела для вызова данного сотрудника 233-872, 233-873, 233-874, 233-876.

2.16.1. При организации предоставления услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталам, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности для инвалидов услуги: должна соответствовать требованиям, установленным законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

- возможность получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления услуги.

2.17.2. Основные показатели качества предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе

рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги.

2.17.3. При предоставлении услуги:

- по рассмотрению заявления (ходатайства) (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема, продолжительность приема - не более 30 (тридцати) минут;

- количество взаимодействий заявителя при предоставлении услуги - не более 2 (двух).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.18.1. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме через Порталы.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы заявления в электронном виде предоставляется заявителю на Порталах.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде, днем получения заявления, является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Результат предоставления услуги в виде электронного документа направляется заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2.18.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Порталы:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате pdf должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Порталы, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.18.4. При участии МФЦ в предоставлении услуги, МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления услуги, прием заявлений (ходатайства) о предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги об установлении сервитута осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- подготовка схемы границ сервитута с целью рассмотрения её на комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, с целью строительства объекта;
- подготовка, подписание и регистрация проекта о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления услуги;
- государственная регистрация соглашения об установлении сервитута, в случае: заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более трех лет.

3.1.2. Предоставление услуги об установлении публичного сервитута осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием, регистрация ходатайства на предоставление услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение ходатайства, проверка правового статуса заявителя, возврат без рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов при наличии установленных регламентом оснований;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

- выявление правообладателей земельных участков в случае, если поступило ходатайство об установлении публичного сервитута для целей, установленных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ;

- обеспечение извещения правообладателей земельных участков, в соответствии с пунктом 3 статьи 39.42 ЗК РФ;

- подготовка схемы границ публичного сервитута с целью рассмотрения её на комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, в случае строительства объекта;

- принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута;

- направление (выдача) заявителю решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута;

- размещение, обеспечение опубликования решения об установлении публичного сервитута.

3.1.3. Последовательность административных процедур по предоставлению услуги приведена в приложениях № 4, № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (ходатайства) об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков и (или) земель.

3.2.1. При организации предоставления услуги в Администрации основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением (ходатайством) о предоставлении услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи заявления (ходатайства) и иных документов в Администрацию при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или путем направления заявления (ходатайства) и иных документов по почте, через Порталы.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения заявления (ходатайства) Администрацией.

Направление заявления (ходатайства) и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Порталов.

Регистрация заявлений (ходатайств), поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление заявления (ходатайства), оформленного в соответствии с приложениями №№ 1-3 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема заявления (ходатайства) является регистрация заявления (ходатайства) в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению (ходатайству) регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в

ответственное подразделение.

3.2.2. При организации предоставления услуги в МФЦ основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя в МФЦ.

К заявлению (ходатайству) должны быть приложены документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

К заявлению (ходатайству) также могут быть приложены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (указанные в пункте 2.8 административного регламента).

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление (ходатайство).

После регистрации специалист МФЦ направляет в Администрацию заявление (ходатайство) и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (ходатайства);
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления (ходатайства);
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (ходатайства).

3.2.3. При организации предоставления услуги через Порталы направление заявления (ходатайства) и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет Порталов.

К заявлению (ходатайству) также могут быть приложены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (указаны в пункте 2.8 административного регламента).

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления (ходатайства) является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений из документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.7.3 административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления (ходатайства) об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков и (или) земель.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления (ходатайства) об установлении сервитута (публичного сервитута) на территории муниципального образования города Благовещенска, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления (ходатайства).

3.3.2. Должностное лицо проверяет заявление (ходатайство) на наличие (отсутствие) оснований для возврата документов заявителю без рассмотрения, установленных пунктом 2.9 административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 2.10

административного регламента.

В случае наличия таких оснований:

1) подготавливает проект письма Администрации о возврате заявителю документов либо об отказе в предоставлении услуги с указанием причин возврата документов, либо отказа в предоставлении услуги;

2) направляет на согласование в заинтересованные структурные подразделения Администрации и для подписания уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу Администрации письмо о возврате документов заявителю без рассмотрения либо об отказе в предоставлении услуги;

3) после подписания указанного письма обеспечивает его направление заявителю.

Срок осуществления процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2 административного регламента:

- для возврата документов заявителю без рассмотрения - в срок, установленный пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ;

- для отказа в предоставлении услуги – в срок, установленный пунктом 1 статьи 39.43 ЗК РФ.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю без рассмотрения либо отказа в предоставлении услуги, в случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, Администрация обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), а также получение ответов на межведомственные запросы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.4. Должностное лицо подготавливает проект результата предоставления услуги.

3.3.4.1. Формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

В случае отсутствия оснований для возврата документов заявителю без рассмотрения либо отказа в предоставлении услуги, Администрация осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов услуги, соответствующий комплект документов направляется (выдается) заявителю.

3.3.5.1. Результат предоставления услуги об установлении публичного сервитута, предусмотренного главой V.7 ЗК РФ.

3.3.5.2. В случае отсутствия оснований для возврата документов заявителю без рассмотрения либо отказа в предоставлении услуги, Администрация 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, на территории которого предполагается установить публичный сервитут;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации, а также на сайте муниципального образования, на территории которого предполагается установить публичный сервитут (при его наличии);

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите муниципального образования, на территории которого предполагается установить публичный сервитут;

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 и 3 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в подпункте 4 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ.

Срок осуществления процедуры установлен пунктом 3 статьи 39.42 ЗК РФ.

3.3.5.3. 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.

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

3.3.5.5. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в срок, установленный пунктом 8 статьи 39.42 ЗК РФ, подают в Администрацию 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.

Полученные заявления приобщаются к ходатайству, для дальнейшего направления копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

3.3.5.6. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры установлен статьей 39.43 ЗК РФ.

3.3.5.7. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1 – 5 статьи 39.37 ЗК РФ, срок исполнения административной процедуры установлен статьей 39.43 ЗК РФ.

3.3.5.8. По истечении срока для опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, Администрация принимает

решение об установлении публичного сервитута (отказе в установлении публичного сервитута).

3.4. Направление межведомственных запросов в соответствующие органы и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по услуге;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через официальные сайты соответствующих органов;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении (ходатайстве);

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью

специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления услуги.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Администрации подписанных документов, являющихся результатом услуги, передает их в подразделение, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением услуги через Порталы, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет заявителя на Порталах уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления услуги.

При предоставлении документов непосредственно заявителю должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица подписанных документов, являющихся результатом услуги, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.2. Датой предоставления заявителю результатов оказания услуги, которые заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Администрации, считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю результата оказания услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Датой направления заявителю результата услуги в виде электронного документа считается дата отправки Администрацией электронного документа.

3.5.3. Процедура предоставления услуги завершается предоставлением (направлением) заявителю результата, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Порталы.

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услуге.

На Порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Порталах о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Порталах размещаются образцы заполнения формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6 и

2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Порталы к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию посредством Порталов.

3.6.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, курирующему данное направление деятельности Администрации для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За предоставление услуги взимание государственной пошлины и иных платежей не предусмотрено.

3.6.5. Получение результата предоставления услуги.

В качестве результата предоставления услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через личный кабинет Порталов.

3.6.7. **Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество услуги на Порталах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения услуги и принятием решений, осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению услуги.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель структурного подразделения Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов структурного подразделения Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению руководителя Администрации 1 (один) раз в 3 (три) года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на действия (бездействие) сотрудников структурного подразделения Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в

правоохранительные органы.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления услуги.

Общественный контроль за предоставлением услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией и иными органами, участвующими в предоставлении услуги, в дальнейшей работе по предоставлению услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Администрации

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги на основании административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Физические или юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, письменно к мэру города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Амурской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления 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 Амурской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- несоответствие жалобы п. 5.3. настоящего регламента;
- представление жалобы, содержащей вопрос, на который Администрацией Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего регламента, решение направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.9.2. 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.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации, осуществленные и принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации по адресу: www.admblag.ru.

5.13. 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.

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

к Административному регламенту
предоставления услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

кому Администрация города Благовещенска
(наименование)

от _____
(для граждан - Ф.И.О., для ЮЛ - наименование)

_____,
(для граждан - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для ЮЛ - ОГРН, ИНН)

место нахождения (жительства): _____

_____,
(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, номер телефона)

Заявление

**об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка (части земельного участка), находящегося в _____
собственности, с кадастровым номером _____, общей площадью _____
кв. м, местоположение: _____.

Установление сервитута в отношении земельного участка (части земельного
участка) необходимо для _____.

Испрашиваемый срок действия сервитута _____.

Я, являюсь (не являюсь) смежным землепользователем.

Приложение: 1.

2.

(число, месяц, год)

(подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» я _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута) в
отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности»

кому Администрация города Благовещенска
(наименование)

от _____

(для граждан - Ф.И.О., для ЮЛ - наименование)

_____ ,
(для граждан - реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для ЮЛ - ОГРН, ИНН)

место нахождения (жительства): _____

_____ ,
(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, номер телефона)

Ходатайство об установлении публичного сервитута

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии))

просит установить публичный сервитут в отношении _____

(кадастровый номер земельного участка в случае, если сведения о нем внесены в ЕГРН, либо кадастровый
квартал земель, в границах которого предлагается установить публичный сервитут)

расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка или иное описание местоположения земельного участка)

площадью ____ кв. м, из категории земель _____

разрешенное использование - _____ , обременения земельного участка:

Цель установления публичного сервитута

(из числа предусмотренных подпунктами 1 -7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации) Срок
действия публичного сервитута _____

Приложение: 1.

2.

3.

(число, месяц, год)

(подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» я _____ ,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

к Административному регламенту предоставления услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута) в
отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности»

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута

8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
		« » г.
	(подпись) (инициалы, фамилия)	

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Блок-схема
рассмотрения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Блок-схема
рассмотрения ходатайства (заявления) об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель

