



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2024 № 246

п. Чегдомын

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренной статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в границах Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги», Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренной статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в границах Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее - Регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномоченным структурным подразделениям по предоставлению муниципальной услуги назначить отдел земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (Бурлаков А.А.):

3.1. При обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться Регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

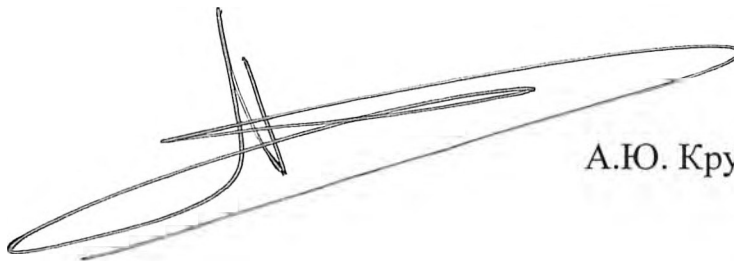
3.2. Обеспечить соблюдение Регламента.

ПА 000802

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы
администрации района

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a vertical stroke and a horizontal crossbar, ending in a small hook.

А.Ю. Крупевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 16.05.2024 № 246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренной статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в границах Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в границах Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по установлению публичного сервитута, предусмотренного главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс), в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах населенных пунктов и межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в целях использования земельных участков, расположенных на территории сельских поселений и межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края и устанавливается постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в целях:

1) размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее -

инженерные сооружения)

2) складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса.

Публичный сервитут в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для муниципальных нужд, устанавливается постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Верхнебуреинского муниципального района в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - ОТДЕЛ).

1.2. Условия установления публичного сервитута.

Публичный сервитут устанавливается постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района на основании ходатайства об установлении публичного сервитута. Публичный сервитут устанавливается с учетом положений статьи 23 Земельного кодекса. Установление публичного сервитута допускается только при условии обоснования необходимости его установления в соответствии с подпунктами 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпункте 3 и 4 пункта 1.1 настоящего административного регламента, в отношении земельных участков, предоставленных гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется, для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд.

1.3. Круг заявителей.

С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (далее - заявитель):

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 пункта 1.1. настоящего административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 1.1 настоящего административного регламента;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, - в случае установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, заключенными с органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения об администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края:

Место нахождения: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49.

Адрес электронной почты: admivbr_orgotdel@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.admivbr.ru. (далее - сайт).

График работы: Понедельник - с 08:30 до 18:00, вторник-пятница - с 09:00 до 18:00, в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон приемной: 8 (42149) 5-17-62

1.4.2. Сведения об отделе документационного обеспечения уполномоченного органа (далее – Общий Отдел):

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский, п. Чегдомын.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, (каб. 415)

Адрес электронной почты: adm.vbr_orgotdel@mail.ru

Телефоны, факс: 8 (42149) 5-13-79

График работы: Понедельник - с 08:30 до 17:30, вторник-пятница - с 09:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Сведения о структурном подразделении уполномоченного органа, оказывающим муниципальную услугу: отдел земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее Отдел):

Место нахождения: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, (каб. 318).

Адрес электронной почты: adm_ozio@mail.ru

Телефон: 8 (4212) 90-05-19 (доб. 146)

График работы: Понедельник - с 08:30 до 17:30, вторник-пятница - с 09:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.4. Информация о местах нахождения администрации Верхнебуреинского муниципального района, ОТДЕЛА, их почтовых адресах,

адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.uslugi27.ru (далее - региональный Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.4.5. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф/mfc>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru. предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Сведения об МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49а
График работы	понедельник: 9.00 - 19.00 вторник - пятница - 10.00 - 18.00 суббота, воскресенье - выходные дни

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- по телефонам ОТДЕЛа;

- при письменном обращении в адрес администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в ОТДЕЛ;

- на Едином Портале;

- на региональном Портале.

1.5.1. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, региональном Портале, сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма ходатайства (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.5.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в границах Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в лице ОТДЕЛА.

2.2.2. Иные органы, которые задействованы в оказании услуги:

- управление делами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее - Управление Росреестра);

- управление архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- иные организации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута и направление (выдача) принятого постановления заявителю;

2) мотивированный отказ в установлении публичного сервитута при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- не более двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпункт 3 пункта 1.1 настоящего административного регламента;

- не более сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1.1 настоящего административного регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к ходатайству документы 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, постановление об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно в срок не более чем 6 месяцев с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- Приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2018, зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2018 № 52612);

- Приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2018, зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2018 № 53212);

- Приказ Минэкономразвития России от 23.04.2015 № 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.07.2015, зарегистрировано в Минюсте России 17.07.2015 № 38066).

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

2.6.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута

Муниципальная услуга предоставляется на основании ходатайства об установлении публичного сервитута на землях или земельных участках расположенных на территории сельских поселений и межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.6.2. Ходатайство подается согласно форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края следующими способами:

- на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью

вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

2.6.3. К ходатайству об установлении публичного сервитута заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

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

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 заявителя в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, определены Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 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».

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

1) наименование и местонахождение 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 с пунктом 1.1. настоящего административного регламента;

3) испрашиваемый срок установления 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 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.

2.6.4. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

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

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей,

за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

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

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

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

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

2.6.5. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, должно содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий,

сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не представленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных подпункта 1 - 3 пункта 1.2. настоящего административного регламента, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

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

1) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента;

2) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.1. настоящего административного регламента;

3) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;

4) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, указанной в приложении к настоящему административному регламенту, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ОТДЕЛА в течение 7 рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа. Письмо подписывается главой администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края либо уполномоченным им должностным лицом и в течение 3 рабочих дней вручается Заявителю при личном приеме, направляется почтовым отправлением, через Единый Портал, региональный Портал, МФЦ.

2.7.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, или содержащиеся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснования необходимости установления публичного сервитута

не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.2.2. - 2.2.3. настоящего административного регламента;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса, пунктом 1.1.1. настоящего административного регламента;

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

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

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта 1.1. настоящего административного регламента;

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, и принято решение

об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема в ОТДЕЛе на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления - в день поступления такого запроса при личном обращении, почтовым отправлением, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием системы «Единый Портал», «Региональный Портал».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.11.1. Вход в здание администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами ОТДЕЛа, указанному в подпункте 1.4.3. настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников ОТДЕЛа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно - правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам ОТДЕЛа, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

обеспечивается доступ в Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами);
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столом для оформления документов.

2.11.4. При ответе на телефонные звонки сотрудник ОТДЕЛа, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо 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 заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники ОТДЕЛа, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников ОТДЕЛа.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист ОТДЕЛа осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.11.5. Если сотрудник Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно на имя председателя Комитета либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края или уполномоченным им должностным лицом.

Начальник ОТДЕЛа или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой,

четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность подачи ходатайства различными способами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;
- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- соблюдение требований к местам исполнения услуги;
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем ходатайства и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно - телекоммуникационных технологий ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения ходатайства о предоставлении услуги в электронном виде;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе;
- возможность для заявителя однократно направить ходатайство в многофункциональный центр Хабаровского края;
- взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги через многофункциональный центр, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Особенности выполнения административной процедуры в многофункциональном центре (далее - МФЦ)

2.14.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк ходатайства для заполнения, консультирует по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Ходатайство заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или представителем заявителя;

3) проверяет соответствие сведений, указанных в ходатайстве и приложенных документах, положениям пунктов 2.6.2 - 2.6.5 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов действующему законодательству и настоящему административному регламенту;

5) принимает ходатайство и приложенные к нему документы, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют представленным к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.14.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 пункта 2.14.1. настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «по результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

2.14.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке ходатайства с подписью заявителя.

2.14.4. Оператор МФЦ регистрирует ходатайство и делает об этом отметку в бланке ходатайства.

2.14.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения ходатайства об оказании муниципальной услуги.

2.14.6. Оператор МФЦ в день получения ходатайства и приложенных к нему документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя: ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов; регистрационный номер ходатайства; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о

способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номера контактных телефонов, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) ходатайства и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в департамент;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал ходатайства на предоставление муниципальной услуги. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения ходатайства и приложенных к нему документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным МФЦ, в департамент.

2.14.7. Поступившее в электронном виде в ОТДЕЛе ходатайство распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.14.8. ОТДЕЛ рассматривает ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы и принимает решение по существу ходатайства в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется Комитетом в МФЦ в электронном виде.

2.14.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, оставшемся в департаменте.

2.14.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его ходатайству.

2.14.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- предварительная запись в администрацию района;
- подача ходатайства и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Запись на прием в администрацию района для подачи ходатайства.

В целях осуществления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время и в пределах установленного в ОТДЕЛЕ графика приема посетителей.

2.16. При непредоставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, должностное лицо запрашивает их путем межведомственного взаимодействия (или по запросам) без привлечения к этому Заявителя.

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

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

- прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов;
- направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута;
- подготовка постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута (осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.2.3. настоящего административного регламента) либо подготовка решения об отказе в установлении публичного сервитута (осуществляется в соответствии с условиями, содержащимися в пункте 2.7. настоящего административного регламента);
- выдача или направление копии постановления администрации

Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута, размещение и опубликование указанного постановления либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (далее - документов), в управление делами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края. Форма ходатайства приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Ходатайство с прилагаемыми к нему документами передаются ведущим специалистом отдела организационной работы и делопроизводства главе администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края или уполномоченному им должностному лицу для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя по поступившему ходатайству.

3.2.3. Далее ведущим специалистом отдела организационной работы и делопроизводства передает поступившее ходатайство об установлении публичного сервитута в ОТДЕЛ с проставлением отметки об этом в журнале входящей корреспонденции в СЭД.

3.2.4. При получении ходатайства об установлении публичного сервитута и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая региональный Портал, Единый Портал, ответственный специалист в день поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и документов:

- распечатывает ходатайства об установлении публичного сервитута и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает ходатайства об установлении публичного сервитута и документы для регистрации в управление делами.

При получении ответственным исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе ходатайства об установлении публичного сервитута) о регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или региональном Портале.

Результат административной процедуры: регистрация заявления ходатайства об установлении публичного сервитута.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенных документов в ОТДЕЛЕ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры об установлении публичного сервитута и приложенных документов является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (далее - документов), в ОТДЕЛ.

3.3.2. Пакет документов с резолюцией начальника ОТДЕЛА поступает на исполнение специалисту ОТДЕЛА.

В день поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов специалист ОТДЕЛА, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения ходатайства об установлении публичного сервитута и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное ходатайство об установлении публичного сервитута оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении ходатайства об установлении публичного сервитута и (или) предоставления недостающих документов.

Критерием принятия решения о приеме ходатайства об установлении публичного сервитута является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является установление соответствия или несоответствия ходатайства и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в ходатайстве сведений, соответствие их приложенным документам.

Срок исполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и приложенных к нему документов.

3.4. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов.

3.4.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) сведения, необходимые для представления документа или информации;

д) контактная информация для направления ответа на запрос.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации района либо в электронном виде за электронной цифровой подписью.

3.4.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- управление Росреестра по Хабаровскому краю;
- Территориальный участок Межрайонной ИФНС России № 5 по Хабаровскому краю;
- управление архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- иные организации.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 1.1. настоящего административного регламента, ОТДЕЛОМ обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в следующем порядке:

1) в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута ОТДЕЛ обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, в отношении земельного участка и (или) земель, указанных в ходатайстве;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется без взимания платы;

3) сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута;
- цели установления публичного сервитута;
- адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;
- адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете их прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;
- официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

4) наряду со сведениями, предусмотренными подпунктом 4 настоящего пункта, сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- описание местоположения границ публичного сервитута;
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

5) правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного абзацем вторым подпункта

1 настоящего пункта, подают в ОТДЕЛ 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. Комитет в течение трех дней со дня поступления направляет почтовым отправлением указанные документы обладателю сервитута;

б) 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. (не более 30 дней со дня поступления ходатайства), пунктом 1 статьи 56.5. Земельного кодекса (не менее чем за 60 дней до даты принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд). При этом сведения, предусмотренные подпунктом 4 и абзацами четвертым, пятым подпункта 5 настоящего пункта, соответственно 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 срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5. (в течение 60 дней со дня опубликования извещения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд) Земельного кодекса.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист ОТДЕЛА осуществляют проверку поступивших документов на соответствие требованиям, и в случае отсутствия оснований для отказа, осуществляют подготовку проекта постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута, его согласование и подписание.

Срок исполнения административной процедуры по принятию постановления об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута:

- в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.1. настоящего административного регламента, не более двадцати дней со дня поступления ходатайства;

- в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 1.1. настоящего административного регламента, не более сорока пяти дней со дня

поступления ходатайства;

2) при выявлении оснований для отказа в установлении публичного сервитута специалисты ОТДЕЛа готовят решение об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований для отказа.

В решении об отказе должны быть приведены все основания для такого отказа.

Срок направления заявителю решения об отказе в исполнении административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.7. Выдача или направление копии постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута, размещение и опубликование указанного постановления либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления об установлении публичного сервитута ОТДЕЛ обязан:

1) разместить постановление об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) обеспечить опубликование указанного постановления (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

3) направить копию постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято постановление об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 3.7. настоящего административного регламента, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия постановления об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного

сервитута в орган регистрации прав;

Обязательным приложением к копии постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута являются подготовленные в электронной форме графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек его границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5) направить обладателю публичного сервитута копию постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.8. Постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об установлении публичного сервитута выдается в ОТДЕЛЕ по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, (каб. 318). Приемное время: понедельник с 08.30 до 17.30, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00.

Либо направляется одним из способов, указанных в ходатайстве:

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

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

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

Один экземпляр постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района об установлении публичного сервитута с приложением копии ходатайства и документов остается в ОТДЕЛЕ.

3.9. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ошибки и опечатки исправляются в течение тридцати дней со дня поступления такого заявления.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении ошибок и опечаток, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником ОТДЕЛА.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют заместитель главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОТДЕЛА.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ОТДЕЛОМ проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов ОТДЕЛА.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, в том числе по поступившей в администрацию района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами ОТДЕЛА, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОТДЕЛА, должностного лица ОТДЕЛА либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОТДЕЛА, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.9. Жалоба, поступившая в ОТДЕЛ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОТДЕЛа, должностного лица ОТДЕЛа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы ОТДЕЛ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу.

5.1.13. При удовлетворении жалобы ОТДЕЛ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

А.М. Маслову

(Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование и место нахождения заявителя, ИНН, контактные данные)

об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в границах Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

	Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1.	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
1.1.	Полное наименование	
1.2.	Сокращенное наименование	
1.3.	Организационно-правовая форма	
1.4.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
1.5.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
1.6.	Адрес электронной почты	
1.7.	ОГРН	
1.8.	ИНН	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
2.1.	Фамилия	

2.2.	Имя	
2.3.	Отчество (при наличии)	
	Адрес электронной почты	
2.4.	Телефон	
2.5.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3.	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):	
4.	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
5.	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) _____	
6.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
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 (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) _____	
8.	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
9.	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	

10.	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
11.	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
	Документы, прилагаемые к ходатайству _____	_____ (да/нет)
12.	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	
13.	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	
14.	Подпись:	
15.	_____ (подпись)	Дата: _____
	_____	_____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в целях,
предусмотренных статьями 39.37 Земельного
кодекса Российской Федерации, в
границах Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных статьями 39.37
Земельного кодекса Российской Федерации, в границах Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края»

