



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2021 года

№566

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Ровеньского района»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации Ровеньского района от 13.04.2011 г. № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, улучшения информированности населения Ровеньского района об ее предоставлении, администрация Ровеньского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Ровеньского района» прилагается).

2. Отделу информатизации и связи администрации Ровеньского района (Сикареву О.Н.) разместить информацию о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике, начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района Подобную М. В.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель,
расположенных на территории Ровеньского района»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Ровеньского района» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и структурными подразделениями администрации Ровеньского района и заявителями.

2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель независимо от формы собственности на территории с Ровеньского района, в следующих целях:

1) размещение 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 муниципальных нужд (далее - инженерные сооружения);

2) складирование строительных и иных материалов, размещение 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 указанных строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройство 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 устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим

автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведение 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 настоящего пункта.

3. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

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

- эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

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

4. Особенности установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог, устанавливаются Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

5. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, а также на случаи установления сервитута в порядке, предусмотренном главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

6. 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 2 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 2 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае установления 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 Белгородской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута;

6) имеющая на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, имеющая право переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право аренды земельного участка на публичный сервитут в порядке, установленном пунктом 2 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2011 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 1 сентября 2018 года.

7. От имени заявителей документы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района (далее - Отдел).

9. Место нахождения отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района: 309740,(субъект) Белгородская область, (поселок) Ровеньки, (улица) Ленина,(номер дома)50.

График работы отдела земельных правоотношений:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: тел./факс: 8(47238)5-56-48. Электронный адрес для направления документов и обращений: grishko@ro.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети Интернет:

- <http://www.rovenkiadm.ru/>.

Электронный адрес Федеральной муниципальной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://gosuslugi31.ru>.

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе земельных правоотношений;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте района, ЕПГУ, РПГУ;
- в средствах массовой информации.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Отдела корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Отдела предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Отдела;
- график приема заявителей;
- почтовый, электронный адреса и факс для направления ходатайства в Отдел;
- о регистрации и ходе рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

12. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, представляющими муниципальную услугу, в рабочие дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, он должен предложить гражданину обратиться к специалисту отдела земельных правоотношений с письменным запросом о предоставлении информации.

При устном обращении специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

13. При письменном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет, интернет-сайте, ЕГПУ и РПГУ размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Отдела, в котором получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе выполнения отдельных административных процедур, нахождения в очереди (ожидания), приема и выдачи документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- к) порядок получения консультаций;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Ровеньского района».

Наименование структурного подразделения администрации Ровенского района, предоставляющего муниципальную услугу.

16. Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных правоотношений администрации Ровенского района (далее -Отделом).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- структурные подразделения администрации Ровенского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении, при технической возможности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме) заявителю:

- копии решения (постановления) администрации Ровенского района об установлении публичного сервитута;
- решения (уведомления) об отказе в установлении публичного сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок принятия решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута):

1) двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 Административного регламента, в Отдел;

2) сорок пять со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 2 Административного регламента, в Отдел, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного пунктом 69 Административного регламента.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

19. Срок направления (выдачи при личном обращении) заявителю копии решения об установлении публичного сервитута или решения (уведомления) об отказе в установлении публичного сервитута составит 5 рабочих дней со дня принятия этого решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Интернет-сайте Ровеньского района, интернет-сайте, ЕГПУ и РГПУ и является приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

22. Ходатайство об установлении публичного сервитута согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее - ходатайство), в котором должны быть указаны:

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

2) цель установления публичного сервитута в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

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, в котором должны быть приведены:

а) 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;

б) 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;

в) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры 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;

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

д) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 Административного регламента;

е) 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 а) и б) подпункта 5 пункта 22 Административного регламента;

ж) при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами а) и б) подпункта 5 пункта 22 Административного регламента, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно также содержать:

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

требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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 муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных подпунктом пункта 3 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;

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;

10) согласие заявителя (заявителей) и (или) представляемых лиц 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 рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Копия соответствующего документа заверяется сотрудником Отдела, принимающим ходатайство, и приобщается к поданному ходатайству.

К ходатайству, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя) (паспорт), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также, если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

27. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется Отделом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, относятся:

1) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельных участках (землях), в отношении которых подано ходатайство;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице.

28. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в Отдел заявителем лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или через портал госуслуг³¹.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронном виде или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

При подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Отдел лично заявителем копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются с оригиналами документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной 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,
а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме**

29. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

Документов, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 самостоятельно.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

б) 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата
ходатайства без рассмотрения**

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

31. Основания для возврата ходатайства без рассмотрения:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 6 Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 2 Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктами 22 - 26 Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 22 и приложением Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 5 пункта 22 Административного регламента;

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

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

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

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта 2 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

38. Регистрация ходатайства осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и (или) приемной главы администрации Ровеньского района.

39. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 22 - 26 настоящего административного регламента (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в Отдел, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг.

Ходатайство и необходимые документы направляются в Отдел посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии необходимых документов.

40. При обращении Заявителя должностное лицо Отдела:

- а) принимает ходатайство и необходимые документы;
- в) направляет извещение о дате получения ходатайства заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

41. Ходатайство, принятое лично от Заявителя, регистрируется Отделом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

42. Ходатайство, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

43. В случае если к ходатайству, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Отдел возвращает Заявителю ходатайство и приложенные к нему документы в срок не более пяти рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат ходатайства и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

44. Ходатайство, принятое посредством Единого портала, портала услуг регистрируется должностным лицом Отдела в день его получения, расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги формируется автоматически и направляется Заявителю.

При поступлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация ходатайства осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Если ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении или Заявитель не является лицом(доверенным лицом), в пользу которого устанавливается сервитут или при отсутствии документов, приложенных к ходатайству и необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 22 - 26 настоящего Административного регламента Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении ходатайства в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов

45. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

а) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема граждан;

б) помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено информационными и методическими материалами, наглядной информацией,

информационным стендом, на которых размещена визуальная и текстовая информация;

в) места для ожидания приема оборудованы стульями;

г) около здания имеются бесплатные парковочные места для автотранспорта;

д) центральный вход в здание администрации Ровеньского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения;

е) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационным стендом с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) места для ожидания заявителей определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Количество мест для сидения - не менее трёх человек;

з) прием граждан осуществляется в кабинете отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района. Места для приема документов оборудованы столом, стулом, имеют нормативные искусственное и естественное освещение. Рабочие места специалистов отдела земельных правоотношений, предоставляющих муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

46. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание администрации Ровеньского района и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района в целях доступа к месту предоставления услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Ровеньского района;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района;

д) содействие инвалиду при входе в здание администрации Ровеньского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге;

ж) обеспечение допуска в здание администрации Ровеньского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

47. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни Заявителей, специалистом отдела земельных правоотношений администрации района ведется прием Заявителей по одному в порядке очередности.

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

48. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность Заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

а) показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для Заявителей Услуги в многофункциональном центре;

- информирование Заявителя о ходе предоставления Услуги по телефону, в электронной форме.

б) показатели качества Услуги:

- доля ходатайств, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления Услуги, в общем количестве ходатайств о предоставлении Услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве ходатайств о предоставлении Услуги.

49. Взаимодействие Заявителя (его представителя) с должностными лицами отдела земельных правоотношений, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в отдел земельных правоотношений ходатайства со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно, либо четыре раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых

обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

50. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела земельных правоотношений осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

51. В случае направления ходатайства посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела земельных правоотношений осуществляется два раза - при представлении в отдел всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала, портала услуг, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

52. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом отдела земельных правоотношений при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

53. С использованием Единого портала, портала услуг обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- б) направление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата муниципальной услуги;
- д) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- е) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Для получения муниципальной услуги Заявитель может направить ходатайство посредством Единого портала или портала услуг, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

55. Прием Заявителей в отделе земельных правоотношений осуществляется в порядке живой очереди.

56. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или портале услуг.

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

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

- прием ходатайства и прилагаемых к нему документов, регистрация ходатайства;
- рассмотрение представленного ходатайства и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление (выдача при личном обращении) копии распоряжения об установлении публичного сервитута или решения (уведомления) об отказе в установлении публичного сервитута.

58. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов, регистрация ходатайства.

Заявитель представляет ходатайство и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с установленным законодательством порядке) в Отдел, в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Отдела либо на официальный адрес электронной почты администрации Ровеньского района с приложением заверенных в установленном законодательством порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

59. При личном обращении заявителя в Отдел специалист, ответственный за прием и регистрации документов (далее - специалист), проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя), и документы, подтверждающие полномочия представителя;
- сличает данные, указанные в ходатайстве, с данными в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов специалист сверяет копии представленных документов с подлинниками и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 15 минут.

При направлении ходатайства и пакета документов по почте датой приема ходатайства и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Специалист регистрирует ходатайство и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальная длительность выполнения административного действия - 15 минут.

60. При обращении заявителя через МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист МФЦ заполняет ходатайство самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить ходатайство.

Если копии документов не представлены, специалист МФЦ осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист МФЦ передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ направляет в Отдел ходатайство и прилагаемые документы в течение одного дня, следующего за днем приема ходатайства.

Датой приема ходатайства и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Максимальная длительность выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

61. При поступлении ходатайства по электронной почте, через Единый портал, с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса Заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в администрацию Ровеньского района ходатайства о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи, в том числе через Единый портал в нерабочий или праздничный день, регистрация ходатайства осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием регистрационного номера ходатайства.

При направлении ходатайства и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

Максимальная длительность выполнения административного действия - 15 минут.

62. Критерием принятия решения является поступление ходатайства в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

63. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства в Отделе с представленным пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации входящей корреспонденции.

64. Юридический факт окончания процедуры является наличие записи о регистрации ходатайства с приложенными документами в журнале регистрации входящей корреспонденции.

65. Рассмотрение представленного ходатайства и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела проводит предварительную проверку представленного ходатайства и документов, необходимых для получения услуги, с целью определения наличия либо отсутствия оснований для возврата заявителю ходатайства без рассмотрения, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

66. Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного ходатайства.

При наличии основания для возврата заявителю ходатайства без рассмотрения специалист Отдела готовит уведомление о возврате ходатайства с указанием причины возврата ходатайства и направляет его заявителю посредством почтового отправления вместе с документами, приложенными к ходатайству (при их наличии), либо по указанному в ходатайстве адресу электронной почты или на ЕПГУ, РПГУ в случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист Отдела принимает ходатайство и документы, необходимые для получения услуги, к дальнейшему рассмотрению.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Результатом административного действия является принятие к дальнейшему рассмотрению ходатайства или подготовка и направление заявителю уведомления о возврате ходатайства и приложенных к нему документов (при их наличии) без рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

67. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации ходатайства направляет межведомственный запрос в соответствующие организации, указанные в пункте 16 Административного регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 6 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, а также отсутствие оснований для возврата ходатайства, указанных в пункте 31 Административного регламента.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

69. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, в случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 2 Административного регламента, специалист Отдела в течение 7 рабочих дней с момента поступления ходатайства в Отдел обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения Ровеньского района, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

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 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

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 об установлении публичного сервитута, подают в орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, 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.

Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Обладатель публичного сервитута в срок не более чем два месяца со дня поступления указанного заявления направляет правообладателю земельного участка проект соглашения об осуществлении публичного сервитута и вносит плату за публичный сервитут в соответствии со статьей 39.46 настоящего Кодекса

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, сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявление об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

70. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Специалист Отдела проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

73. По результатам рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Ровеньского района об установлении публичного сервитута.

74. Постановление администрации Ровеньского района об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных подпунктами а) - е) подпункта 5 пункта 22 Административного регламента, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом

разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

75. Постановлением администрации Ровеньского района об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к постановлению администрации Ровеньского района об установлении публичного сервитута.

76. В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения, публичный сервитут устанавливается в целях размещения такого инженерного сооружения.

77. Подготовленный проект постановления с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее подписание главой администрации Ровеньского района.

78. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

79. Критерием для принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры:

- двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 Административного регламента;

- сорок пять дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 2 Административного регламента, но не ранее чем через тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного пунктом 69 Административного регламента.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является постановление об установлении публичного сервитута или решение (уведомление) об отказе в установлении публичного сервитута.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

80. Направление (выдача при личном обращении, при технической возможности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме) копии постановления об установлении публичного сервитута или решения (уведомления) об отказе в установлении публичного сервитута.

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления об установлении публичного сервитута или решения (уведомления) об отказе в установлении публичного сервитута.

82. Специалист Отдела выдает копию постановления об установлении публичного сервитута (решение об отказе в установлении публичного сервитута) заявителю на руки или направляет заявителю иным способом указанным в ходатайстве, при технической возможности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме. Вместе с постановлением об установлении публичного сервитута вручает (направляет) заявителю сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявление об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

83. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление копии постановления об установлении публичного сервитута заявителю;

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия постановления об установлении публичного сервитута или решения (уведомления) об отказе в установлении публичного сервитута.

В случае если заявителем выбран способ получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ, копия постановления об установлении публичного сервитута или решение (уведомление) об отказе в установлении публичного сервитута передаются в МФЦ для выдачи заявителю в день принятия решения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдела и (или) приемную главы администрации Ровеньского района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

85. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (форма заявления приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Отдела, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об

отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

86. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю исправленных документов или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации района.

89. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, устная и письменная информация Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

90. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист отдела земельных правоотношений немедленно информирует начальника отдела, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

91. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годового плана работы отдела) или внеплановый характер (по каждому конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки).

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

94. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы отдела земельных правоотношений, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

95. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

96. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Ровеньского района.

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов главы администрации Ровеньского района и графика проведения проверок.

97. Результаты каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица отдела земельных правоотношений под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуг

98. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела земельных правоотношений, ответственных за исполнение административных процедур.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего административного регламента должностные лица отдела земельных правоотношений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Ровеньского района:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами отдела земельных правоотношений;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

100. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим административным регламентом;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

101. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела земельных правоотношений при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц отдела земельных правоотношений – первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике, главе администрации Ровеньского района.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействиях) должностного лица отдела земельных правоотношений, подается непосредственно начальнику Отдела.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Отдела, подается непосредственно в первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике, подается в главе администрации Ровеньского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в администрацию Ровеньского района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Ровеньского района;
- в ходе личного приема главы администрации Ровеньского района. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

104. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

105. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц администрации Ровеньского района;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) администрации Ровеньского района (далее - Журнал учета обращений граждан).

107. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта администрации Ровеньского района;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты администрации Ровеньского района.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

108. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Отдела рассматриваются первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике.

109. Жалобы на решения, действия, бездействие первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике рассматриваются главой администрации Ровеньского района.

110. Отдел, администрация Ровеньского района обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

111. Отдел, администрация Ровеньского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

112. Отдел, администрация Ровеньского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

114. В случае обжалования отказа должностных лиц отдела земельных правоотношений в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

115. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, администрация Ровеньского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел, администрация Ровеньского района 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.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Отдела, администрации Ровеньского района рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике, главой администрации Ровеньского района.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

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

118. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах администрации Ровеньского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

120. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005г., № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., № 31, ст. 4179);
- Приказ Министерства экономического развития России от 27.11.2014г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»(зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015г, №36018);
- Постановление Правительства Белгородской области от 22.12.2014г. №474-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области» (Сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" <http://www.zakon.belregion.ru>, 26.12.2014г.);
- Постановление администрации Ровеньского района от 09.02.2015г. №101 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ровеньского района Белгородской области».

Ходатайство об установлении публичного сервитута

1.	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2.	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
3.	Полное наименование	
4.	Сокращенное наименование	
5.	Организационно-правовая форма	
6.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
7.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
8.	Адрес электронной почты	
9.	ОГРН	
10.	ИНН	
11.	Сведения о представителе заявителя:	
12.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Телефон	
15.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
16.	Содержание ходатайства об установлении публичного сервитута	
17.	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 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации":	
18.	Испрашиваемый срок публичного сервитута:	
19.	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 невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств):	
20.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута:	
21.	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 (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящего ходатайства):	
22.	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых в установленном порядке внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
23.	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
24.	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
25.	В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
26.	В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
27.	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
28.	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	
29.	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
30.	Подпись:	Дата:
	(Подпись) (Инициалы (Печать заявителя) фамилия)	

Расписка-уведомление

Ходатайство гр. _____

Регистрационный номер ходатайства	Принял	
	Дата приема	Подпись

	ходатайства	специалиста

(линия отреза)

Приложение 3
к Регламенту

Главе администрации
Ровеньского района

(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном
бланке, для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес: _____

(адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление
об исправлении опечаток (ошибок)

Прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) (ошибку) в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги по _____

(указать наименование муниципальной услуги)

(описывается допущенная опечатка (ошибка))

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)