



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2024 № 54

г. Батайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

С целью оптимизации системы повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий органов местного самоуправления в осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 17.06.2020 № 997 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск» (со всеми текущими изменениями), с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Яковенко Е.В.

Глава города Батайска



Р.П. Волошин

Постановление вносит
Комитет по управлению
имуществом города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 04.10.2024 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

РАЗДЕЛ 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Комитета по управлению имуществом города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск» (со всеми текущими изменениями).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является установление и прекращение публичного сервитута в целях, определенных пунктом 4 статьи 23, статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и подъездов к ним;

3) использования земельного участка в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта 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 оказания услуг связи, организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее - инженерные сооружения);

4) использования земельного участка в целях складирования строительных и иных материалов, возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта инженерных сооружений, объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта инженерных сооружений;

5) использования земельного участка в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями 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 государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

6) использования земельного участка в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

7) использования земельного участка в целях прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

8) использования земельного участка в целях проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведения инженерных изысканий для

строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений.

9) использования земельного участка в целях реконструкции, капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

Уполномоченными органами по подготовке решений об установлении публичного сервитута, являются Комитет по управлению имуществом города Батайска и Администрация города Батайска в соответствии с разграничением полномочий.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска.

2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Заявителями об установлении публичного сервитута, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, могут быть:

- субъекты естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

- организации связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- владельцы инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи

с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

- единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

- осуществляющие реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Местонахождение и почтовый адрес Комитета по управлению имуществом города Батайска (далее – Комитет): 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172.

3.2. Справочные телефоны Комитета:

- телефон приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-68-56;

- телефон/факс приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-63-33;

- телефон начальника отдела земельных отношений Комитета: 8 (86354) 5-68-94

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

8 (86354) 5-68-94, 5-68-55.

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

Вторник 14:30-18.00

Четверг 09.30-13.00

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.4. Адрес электронной почты Комитета: bat_kui@mail.ru

3.5. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Комитета, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска:
<http://www.батайск-официальный.рф/>

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

3.7. Местонахождение и почтовый адрес Центрального офиса МФЦ: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177

3.8. Справочные телефоны:

- телефон руководителя: 8 (86354) 2-32-74;
- факс руководителя: 8 (86354) 2-35-75;
- телефоны заместителей руководителя: 8 (86354) 2-32-74;
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 2-32-74.

3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

| | |
|-------------------|---------------|
| Понедельник | 8.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-18.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-18.00 |
| Пятница | 8.00-18.00 |
| Суббота | 8.00-.14.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | без перерывов |

3.10. Территориально-обособленные структурные подразделения МБУ «МФЦ»:
 - 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Карла Маркса, 34, График работы:

| | |
|-------------------|---------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 10.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| Суббота | 8.00-.14.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | без перерывов |

- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Коммунистическая, 184-б,

| | |
|----------------------|-------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда - Пятница | 8.00-17.00 |
| Суббота, Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | 12.00-13.00 |

- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. М.Горького, 437,

| | |
|-------------|------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |

| | |
|----------------------|-------------|
| Среда - Пятница | 8.00-17.00 |
| Суббота, Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | 12.00-13.00 |

3.11. Единый многоканальный справочный телефон: +7 (863) 283-93-00

3.12. Адрес электронной почты МФЦ & mfc_bataysk@donland.ru

3.13. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ города Батайска: официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф, «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru, <http://bataysk.mfc61.ru/>

3.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Комитета и МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Комитета и МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- посредством размещения публикации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации;
- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.pgu.donland.ru, Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;
- официальным сайтом Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф

3.15. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.16. Порядок регистрации запроса на получение муниципальной услуги через портал МФЦ:

3.16.1. Заявители могут записаться на прием к специалисту МФЦ, а также заполнить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прикрепить пакет документов, либо заполненный бланк заявления лично передать специалисту МФЦ на приеме.

В течение одного дня с момента поступления в электронном виде запроса на портале МФЦ оператор регистрирует его, после чего на приеме Заявителя лично, регистрирует заявление с предоставленным пакетом документов в журнале учета входящих документов и оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает Заявителю.

3.16.2. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в МФЦ:

3.16.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ регистрируется в день приема.

3.16.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправленное по почте, по электронной почте или лично на приеме – регистрируется в день поступления документов в МФЦ.

3.16.2.3. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

3.16.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

3.17. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в КУИ:

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУИ заявление регистрируется в день приема. Максимальный срок ожидания в очереди 15 мин.

3.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.18.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания отказа в приеме документов.

3.18.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МФЦ и менее 3 мест для Комитета.

3.18.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.18.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.18.5. Кабинеты (окна) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

⌘ номера и названия кабинета (окна);

⌘ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием в Комитете и фамилии, имени, отчества и должности операциониста МФЦ.

3.18.6. Операционист МФЦ, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалист Комитета настольной табличкой.

3.18.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.18.8. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

3.18.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

3.18.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3.19. В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги, также участвуют:

3.19.1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

3.19.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

3.19.3. ФНС России;

3.19.4. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги – Установление публичного сервитута.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета и организуется предоставлением специалистами МФЦ.

2.2. Порядок взаимодействия между Комитетом и МФЦ в рамках оказания муниципальной услуги по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

2.3. В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия: Росреестр, УАиГ города Батайска, ФНС России.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об установлении публичного сервитута;
- направление решения об отказе в установлении публичного сервитута.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 53 календарных дня со дня представления в Комитет документов

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. («Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009).

5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996).

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». («Собрание

- законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
- 5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
- 5.6. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ. («Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147).
- 5.7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ» 2001, № 44).
- 5.8. Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).
- 5.9. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.).
- 5.10. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48).
- 5.11. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- 5.12. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 5.13. Устав муниципального образования «Город Батайск», принят Решением Батайской городской Думы от 28.07.2011 № 128;
- 5.14. Решение Батайской городской Думы от 09.12.2011 №152 «Об утверждении структуры и Положения о Комитете по управлению имуществом города Батайска». (Информационный бюллетень Администрации города Батайска «Батайск официальный» от 19.12.2011 №135 (276)).
- 5.15. Постановление Администрации города Батайска от 18.01.2012 № 117 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Батайск».
- 5.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- 5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);
- 5.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);
- 5.19. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);
- 5.20. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.11.2014;
- 5.21. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 14.10.2015;

5.22. Решение Батайской городской Думы от 16.12.2020 № 91 «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Батайск» Ростовской области, «Батайск-официальный» от 26 декабря 2020 г № 43, 01 ноября 2021 № 75, 28 июля 2022 № 53.

6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявитель представляет на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты или Портала госуслуг следующие документы:

✂ Ходатайство (заявление) об установлении публичного сервитута, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления

заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей);

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

- 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 ЕГРН, в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 N П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (1 экз.).

- Соглашение, заключенное между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта (1 экз., копия).

- Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано

ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано (1 экз., копия).

- Договор о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия).

- Договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия).

- Договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (1 экз., копия).

- Проект организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия).

- Технический план и декларация об объекте недвижимости, подготовленные в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением случаев, если такой линейный объект является движимой вещью (при обращении заявителей, в случаях, установленных статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (1 экз., копия).

6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

6.4. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.5. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- обращение неуполномоченного заявителя;
- отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- не представлены все документы требуемые в соответствии с настоящим административным регламентом.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) с заявлением об установлении публичного сервитута обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет право;

2) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) 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;

5) 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 гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, личного подсобного хозяйства, или одного года в отношении иных земельных участков, за исключением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

6) 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;

7) 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 - 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

10) ранее установленные ограничения прав на земельный участок, публичный сервитут не допускают осуществления деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут;

11) поступление от граждан и организаций, в том числе субъектов естественной монополии, возражений относительно установления публичного сервитута, к которым прилагаются правоустанавливающие документы на линейный объект, указанный в пункте 1 статьи 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

11.2. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

12.1.1. Показатель доступности - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

12.1.2. Показатель качества - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

12.1.3. Наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

12.1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.1.5. Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

13. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием и регистрация ходатайства (заявления) об установлении сервитута;

1.1.2. Рассмотрение ходатайства (заявления) об установлении сервитута;

1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

1.1.4. Принятие решения о принятии решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута

1.1.6. Направление результата предоставления услуги (в соответствии со способом получения, указанным в заявлении).

1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

1.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя об установлении публичного сервитута (далее - заявление), к консультанту МФЦ или специалисту Комитета с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении заявителя в МФЦ, консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 6 раздела настоящего административного регламента документов, консультант МФЦ направляет Заявителя к операционисту МФЦ, который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в вышеперечисленных подпунктах проверяет правильность заполнения заявления, принимает документы, приложенные к заявлению. Производится получение копий документов или оригиналов минимально необходимого набора документов для получения муниципальной услуги. В случае необходимости на всех страницах копии полученного документа проставляется печать «копия верна» с подписью заявителя.

Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы, которые могут быть добавлены операционистом в список предоставляемых документов.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проверяет полномочия представителя заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документов нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После выполнения вышеперечисленных действий, операционист МФЦ осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При желании заявитель может обратиться в Комитет с заявлением и пакетом документов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы.

При отсутствии документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, операционист МФЦ или специалист Комитета устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности заявителя устным объяснением, операционист МФЦ или специалист Комитета готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, операционист МФЦ или специалист Комитета осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов. Если заявление с документами были поданы в Комитет, то Комитет направляет сформированный пакет

документов и принятое заявление в МФЦ для получения необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

После выполнения административной процедуры операционист МФЦ формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является прием ходатайства (заявления) об установлении публичного и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут при обращении Заявителя в МФЦ и 1 рабочего дня при обращении в Комитет.

1.4. Административная процедура – получение МФЦ необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов, передача его в Комитет.

Основанием для начала процедуры является прием МФЦ либо Комитета заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующем о предоставлении земельного участка, осуществляет ФНС России по запросу МФЦ;

Кадастровый паспорт земельного участка осуществляет Росреестр по запросу МФЦ.

Информацию о возможности отчуждения, условиях предоставления участка, расположенного в границах охранной зоны объекта культурного наследия, памятника археологии, осуществляет Министерство культуры Ростовской области по запросу МФЦ (в случае предоставления такого земельного участка).

МФЦ в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника МФЦ, после чего вкладываются в папку заявителя и папка передается в Комитет.

Результатом административной процедуры является передача сформированного полного пакета документов в Комитет.

Срок административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня:

Направление запроса о получении необходимых документов (1 рабочий день);

В случае если заявитель обратился в Комитет за предоставлением муниципальной услуги, специалист Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации ходатайства (заявления) об установлении публичного сервитута с приложенным пакетом документов, в электронном виде или на бумажном носителе направляет запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Организации ответственные за направление ответов на полученные запросы, направляют ответ в Комитет в электронном виде или на бумажном носителе.

Полученные документы в электронном виде распечатываются в день приема, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Комитета, после чего вкладываются в папку заявителя.

1.5. В день получения сформированного пакета документов специалист Комитета осуществляет его проверку полного пакета документов.

1.6. Административная процедура - проверка Комитетом предоставленного пакета документов, и подготовка решения об установлении публичного сервитута.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация сформированного пакета документов в Комитет.

Должностное лицо Комитета, в 3-дневный срок с момента регистрации заявления и пакета документов направляет в УАиГ города Батайска запрос о предоставлении заключения о возможности либо невозможности установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

УАиГ города Батайска в срок не позднее 20 дней с момента получения запроса Комитета, представляет в Комитет заключение о возможности либо невозможности установления публичного сервитута с приложением графических материалов, отображающих границы зоны действия планируемого публичного сервитута.

В течение 14 дней с момента получения заключения УАиГ города Батайска о невозможности установления публичного сервитута Должностное лицо Комитета:

подготавливает решение об отказе в установлении публичного сервитута;

обеспечивает визирование, подписание уполномоченным на подписание решения об отказе в установлении публичного сервитута должностным лицом Комитета, регистрацию в порядке общего делопроизводства;

Подготовка решения об установлении публичного сервитута включает в себя:

проведение специалистом уполномоченного отдела анализа представленных документов, полученных ответов на межведомственные запросы, сведений, заключении УАиГ города Батайска;

в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения заключения УАиГ города Батайска о возможности установления публичного сервитута специалист уполномоченного отдела обеспечивает извещение правообладателей земельных участков о возможности установления публичного сервитута путем опубликования официальном бюллетене «Батайск-официальный» и размещения на официальном портале Администрации города Батайска сообщения о возможности установления публичного сервитута;

подготовку, визирование, подписание и регистрацию проекта решения об установлении публичного сервитута в соответствии с утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Батайска.

Результатом данной административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Исполнение данной административной процедуры составляет:

в случае принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута 36 дней со дня регистрации заявления и пакета документов;

в случае принятия решения об установлении публичного сервитута 52 дня со дня регистрации заявления и пакета документов. в срок не более 2 рабочих дней, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой:

готовит мотивированный письменный отказ, который вместе с пакетом документов передается в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю или Заявителю, либо осуществляет подготовку решения об установлении публичного сервитута.

1.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении):

- при выдаче лично – решение об установлении публичного сервитута предоставляется заявителю лично при его обращении в Комитет или МФЦ;

- при направлении почтой - решение об установлении публичного сервитута направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

- при направлении посредством электронной почты - решение об установлении публичного сервитута направляется заявителю по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

1.11. Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю решения об установлении публичного сервитута:

- при выдаче лично - подпись заявителя на рассмотренном заявлении о получении документов;
- при направлении почтой - отметка почты на реестре отправки корреспонденции;
- при направлении электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

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

2.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте батайск-официальный в сети "Интернет" <http://батайск-официальный.рф/>;
- посредством электронной почты Комитета - bat_kui@mail.ru

2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

2.3. Прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Комитет.

2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

4.4. Периодичность проверок устанавливается председателем Комитета и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или

годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета создается комиссия. Председателем комиссии является заместитель председателя Комитета, в состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Комитетом.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации города Батайска (www.батайск-

официальный.рф), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.7. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- председателю Комитета по управлению имуществом города Батайска: на решение или действие (бездействие) специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 172);

- Главе Администрации города Батайска: на решение или действие (бездействие) председателя Комитета (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3).

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.16. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Председателю
Комитета по управлению имуществом города Батайска

_____ (Фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (Фамилия, имя, отчество гражданина

в родительном падеже/полное

наименование юридического лица)

_____ (Данные паспорта/ Юридический адрес,
номер контактного телефона)

| 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): |
| 2.1 | Полное наименование |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |
| 2.5 | Адрес электронной почты |
| 2.6 | ОГРН |

| | | |
|-----|---|--|
| 2.7 | ИНН | |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: | |
| 3.1 | Фамилия | |
| | Имя | |
| | Отчество (при наличии) | |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии) | |
| 3.3 | Телефон | |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| 4 | <p>Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного участка (земельных участков) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):</p> <p>_____</p> | |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута | |
| 6 | <p>Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)</p> <p>_____</p> | |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | |

| | |
|----|--|
| | |
| 8 | <p>Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей))</p> |
| 9 | <p>Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков</p> |
| 10 | <p>Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) (предоставление правоустанавливающих документов на линейный объект не требуется в случае, если ходатайство об</p> |

| | | |
|----|---|-------------------|
| | установлении публичного сервитута подано в соответствии со статьей 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации). | |
| | _____ | |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | |
| | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | _____ (да/нет) |
| | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | _____ (да/нет) |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: _____ | |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | |
| 15 | Подпись: | Дата: |
| | _____ (подпись) | _____ Г. |
| | _____ (инициалы, фамилия) | " " _____ Г. |