



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 3 марта 2021г.

№ 144

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии со статьями 11, 39.37, 39.38, 39.39, 39.40, 39.41, 39.42, 39.43, 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципально-го контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
3 марта 2021г. № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – настоящий Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги и действует на всей территории Анадырского муниципального района в отношении земельных участков, находящихся в собственности Анадырского муниципального района и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лица, имеющие право ходатайствовать об установлении публичного сервитута.

С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (далее – Заявитель):

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;

являющаяся организацией 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;

являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

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.

От имени Заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

1.2.2. Публичный сервитут в отношении одного или нескольких земельных участков и (или) земель устанавливается решением Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация) в случае:

размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального района, сельского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения муниципального района, сельского поселения в туннелях, а также в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации не указанных в подпунктах 1 – 3 данной статьи, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах сельских поселений, на межселенных территориях муниципального района;

реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для муниципальных нужд.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма граждан должностными лицами и специалистами Администрации, а также должностными лицами и специалистами структурного подразделения – Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей ответственным специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Консультации предоставляются специалистами структурного подразделения Администрации по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации, на Едином портале.

1.3.5. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи и личного посещения, а также с использованием Единого портала.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района через структурное подразделение: Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление), отделом земельных отношений Управления (далее – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);

межрайонным филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения по Чукотскому автономному округу «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

Федеральной налоговой службой.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель не предоставил по собственному усмотрению и которыми Администрация не располагает.

2.2.1. Требования об установлении запрета требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель в форме постановления Администрации;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

20 (двадцати) дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

45 (сорока пяти) дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 30 (тридцать) дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

ходатайство об установлении публичного сервитута (далее по тексту – ходатайство) в соответствии с Приложением № 2 настоящего Регламента;

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;

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;

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;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель Заявителя.

Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утверждены приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, утверждены приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 года № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».

2.6.1.1. В обосновании необходимости установления публичного сервиту-

та должны быть приведены:

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;

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;

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

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

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

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 2 и 3 настоящего подпункта.

2.6.1.2. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в абзаце 6 подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, при отсутствии документов, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, 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 государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистом Отдела Управления либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

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

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

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

2.6.1.3. Администрация в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

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

подано ходатайство в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

утвержденный проект планировки территории (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подготовка проекта планировки территории не требуется);

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем самостоятельно. При этом непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется только с согласия в письменной форме Заявителя. равнозначным содержащему собственноручную подпись Заявителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» электронной подписью.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждаю-

щие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия представителя Заявителя, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

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

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

Заявителем (представителем Заявителя) представлены документы, которые не поддаются прочтению;

отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя;

Заявителем (представителем Заявителя) предъявлен документ, удостоверяющий личность, с истекшим сроком действия;

текст представленных документов не поддается прочтению либо содержит неоговоренные исправления, подчистки;

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, в случае подачи Заявителем документов в электронном виде;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в перечне прилагаемых к ходатайству либо заявлению документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией будет отказано Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если:

в ходатайстве 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;

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

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

осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем 3 (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 абзаца не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.10. 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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, основания и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно, без взимания пошлин.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства на бумажном носителе на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и приложений к нему документов при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию не должен превышать 30 (тридцать) минут.

Заявителю или его законному представителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения в Администрацию на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в установленном порядке.

Ходатайство, поступившее в Администрацию посредством почтовой связи, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Регистрация осуществляется путём присвоения поступившему ходатайству входящего номера с указанием даты поступления.

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

Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2 (двух).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположено с учётом доступности для Заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

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

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность или невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Оценка доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать Заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Администрации, Единого портала;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность Заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа».

2.16.2. Для получения муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путём заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

2.16.3. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) может представить запрос с приложением документов следующими способами:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел; почтовым отправлением (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа на электронную почту Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

с использованием Единого портала при наличии электронной подписи у Заявителя.

Если Заявителем выбрана форма подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, то такое заявление должно быть подписано электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, основания и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.17. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение Заявителя о получении сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием подачи запроса в электронной форме, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а так же результатов выполнения муниципальной услуги на Едином портале.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении ходатайства и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел; в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа;

с использованием Единого портала при наличии электронной подписи (при наличии технических возможностей).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Администрация принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором необходимо исправить допущенные ошибки и (или) опечатки.

в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги отсутствуют ошибки и (или) опечатки.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявление о выдаче дубликата документа направляется Заявителем в Администрацию следующими способами:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел;

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа;

с использованием Единого портала при наличии электронной подписи (при наличии технических возможностей).

Ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении, направляет дубликат документа Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении выдаче дубликата документа.

Администрация принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходимо выдать;

в заявлении указаны реквизиты и наименование документа, который не является документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги либо указаны реквизиты и наименование документа, который Администрация или Управление не издавали.

2.20. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения изложен в подпункте 2.7. настоящего Регламента.

2.21. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту. Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении № 3 и № 7 к настоящему Регламенту.

Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Форма сообщения о возможном установлении публичного сервитута приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Форма заявления об учете прав (обременений прав) на земельный участок, в отношении которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

2.22. Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Администрацией Заявителю способом указанным Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них;
- извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю;

порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства от Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация ходатайства и приложенных к нему документов производится специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с пунктом 2.13 к настоящему Регламенту.

Дата регистрации ходатайства в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителя Заявителя), подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о его получении с указанием даты и входящего номера, зарегистрированного в Администрации в установленном порядке.

Затем ходатайство и приложенные к нему документы передаются на резолюцию Главе Администрации. Рассмотренное Главой Администрации ходатайство с резолюцией передаётся в Управление.

Руководитель Управления назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передаёт ему ходатайство и приложенные документы.

Критерием принятия решения является факт получения Администрацией ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию ходатайства.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации является регистрация ходатайства в журнале регистрации обращений и в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

3.2.2. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение Отделом ходатайства и приложенных к нему документов.

Ходатайство и приложенные к нему документы проверяются ответственным специалистом Отдела на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

При поступлении ходатайства в форме электронного документа специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Управление, подтверждает получение ходатайства и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения Управлением

указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется Заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту.

При наличии оснований для возврата ходатайства, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес Заявителя о возврате ходатайства и приложенных к нему документов с обоснованием причины возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию.

Критерием принятия решения является не соответствие ходатайства требованиям пункта 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом настоящей административной процедуры являются выявленные основания для возвращения ходатайства Заявителю без рассмотрения.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация направленного в адрес Заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, о возврате ходатайства.

При отсутствии оснований для возврата ходатайства без рассмотрения ответственный специалист Отдела совершает следующие действия:

самостоятельно запрашивает документы, которые Заявитель не представил по собственной инициативе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

обеспечивает извещение правообладателей земельных участков;

обеспечивает размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

3.2.3. Формирование межведомственных запросов и получение ответов на них.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута по результатам рассмотрения ходатайства ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в срок не более чем 7 (семь) рабочих дней со дня поступления ходатайства при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации в орган регистрации прав о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами

Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 (двенадцать) дней со дня поступления ходатайства.

Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является необходимость в направлении межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией ответа из органа регистрации прав на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученного Администрацией ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута.

Основанием для проведения данной административной процедуры является поступление в Отдел ответов на межведомственный запрос.

При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела совершает следующие действия:

обеспечивает размещение извещения правообладателей земельных участков на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

направляет извещение правообладателей земельных участков главам администраций муниципальных образований сельских поселений Анадырского муниципального района для опубликования (обнародования) сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство, а также для 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, а также для 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;

опубликовывает сообщение о возможном установлении публичного сервитута в газете «Крайний Север» и размещает сообщение на информационном стенде Администрации, в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории;

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

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином госу-

дарственном реестре недвижимости, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования сообщения, подают в Администрацию заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

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

Критерием принятия решения является необходимость извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления ходатайства.

Результатом административной процедуры является направление извещения правообладателям земельных участков, а также размещение извещения в местах для опубликования (обнародования) правовых актов.

Фиксацией результата данной административной процедуры является:

регистрация писем в адрес глав администраций муниципальных образований сельских поселений с целью размещения в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом сельского поселения сообщения о возможном установлении публичного сервитута, с присвоением письмам регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции;

регистрация письма Управления в адрес МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального района» о размещении в сети Интернет на официальном сайте Администрации www.anadyr-mr.ru сообщения о возможном установлении публичного сервитута, с присвоением письму регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции;

регистрация писем в адрес правообладателей земельных участков, с присвоением письмам регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является истекший срок со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, получение специалистом Отдела ответа на межведомственный запрос, а так же отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту – постановление).

Требования к содержанию постановления об установлении публичного сервитута установлены пунктом 4 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации.

Постановлением утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к постановлению.

Ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления.

Согласованный проект постановления передаётся на подпись Главе Администрации. Подписанное Главой Администрации постановление передаётся ответственному специалисту Администрации для присвоения ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Зарегистрированное постановление передаётся в Управление. Руководитель Управления передаёт его в Отдел специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является издание постановления Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления.

3.2.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление соответствующего уведомления в адрес Заявителя, с указанием оснований для отказа.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

Уведомление об отказе в установлении публичного сервитута направляется Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия этого решения способом, указанным в ходатайстве на предоставление муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание Главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.2.7. Выдача (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение постановления ответственным специалистом Отдела.

Ответственный специалист Отдела подготавливает и направляет на подпись начальнику Управления сопроводительное письмо в 2 (двух) экземплярах с приложением копий постановлений.

После подписания начальником Управления данных писем ответственный специалист Отдела передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Управлении, регистрирует переданные ему специалистом Отдела документы и возвращает их в Отдел.

Ответственный специалист Отдела совершает следующие действия:

обеспечивает направление постановления с целью его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направляет копию постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах, на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия постановления об установлении публичного сервитута в электронной форме;

направляет копию постановления об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав (публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости);

направляет Заявителю копию постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, способом, указанным в ходатайстве Заявителя.

Результатом административной процедуры является отправка результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия постановления.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, и занесение отметок об отправке постановления Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.2.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является направление запроса (заявления) Заявителем на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

Сформированный и подписанный запрос, а так же электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

Регистрация запроса осуществляется с момента поступления их в Администрацию.

Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации Администрацией запроса, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пунктах 2.21 настоящего Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является полученное Администрацией заявления Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

Заявление, направленное Заявителем, регистрируется в день его поступления в Администрацию и передается после наложения резолюции Главы Администрации в Управление. Руководитель Управления рассматривает заявление и передает его в Отдел.

Ответственный специалист Отдела проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и (или) ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет Заявителю подписанное начальником Управления уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является:

замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений);

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры регистрируется в журнале исходящей документации и направляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация письма о направлении документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Срок выдачи (направления) результата Заявителю не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания начальником Управления письма о направлении результата Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и его заместителями.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков выполнения административных процедур;
последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

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

Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается всеми участниками проверки.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц (Заявителей) и их праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

нарушение срока регистрации представленных в Администрацию запроса и документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а так же нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению Заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации или должностного лица подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации, через Единый портал, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствие фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, с уведомлением Заявителя направившего обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.16. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08	график работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь,	Управление финансов, экономики и имущественных от-	8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления)	график работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница	finreg@chukotka.ru

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
ул. Южная, 15	ношений Администрации Анадырского муниципального района (УФЭиИО)	6-48-14 (секретарь)	09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-87; 8 (427 22) 6-15-15	часы приема: вторник, четверг: 15.00 – 17.45	belova@anareg.chucotka.ru malkova@anareg.chukotka.ru

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма ходатайства об установлении публичного сервитута

1.	Ходатайство об установлении публичного сервитута	
	_____ (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:	
2.3.	Организационно-правовая форма:	
2.4.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.5.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.6.	Адрес электронной почты:	
2.7.	ОГРН:	
2.8.	ИНН:	
3.	Сведения о представителе Заявителя	
3.1.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2.	Адрес электронной почты:	
3.3.	Телефон:	
3.4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя:	
4.	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (ых) участка (ов) в целях:	
5.	Испрашиваемый срок публичного сервитута:	

6.	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств):	
7.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута:	
8.	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит Заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения:	
9.	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:	
10.	Кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков:	
11.	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства (указать)	
	На адрес электронной почты:	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию	_____ (да/нет)
посредством почтового отправления по адресу:	_____ _____	
12.	Документы, прилагаемые к ходатайству:	1. _____ 2. _____

		3. _____ 4. _____
13.	<p>Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.</p> <p>Настоящее согласие действует бессрочно.</p> <p>Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены</p>	
14.	<p>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</p>	
15.	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p> <p>Дата: «__» _____ 20_ г.</p>

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма решения, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги

(наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____

Об установлении публичного сервитута в отношении земельного(ных) участка(ов) и (или) земель

В соответствии со статьёй 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, _____, (указать реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами)

на основании ходатайства _____ (наименование Заявителя, имеющего право ходатайствовать об установлении публичного сервитута)

об установлении публичного сервитута от (число, месяц, год), Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в целях размещения объекта

(наименование объекта)

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 для государственных или муниципальных нужд: _____

(указывается в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения)

4. Кадастровый номер земельного участка: _____
(указывается при наличии)

5. Адрес (описание местоположения) земельного участка: _____

6. Установить срок публичного сервитута с _____ по _____

7. Срок, в течение которого использование земель и земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, и расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет затруднено в связи с осуществлением сервитута, составляет _____ со дня начала осуществления публичного сервитута его обладателем.

8. Решение об установлении публичного сервитута принято в соответствии с _____

(указываются реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами)

9. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен: _____

(реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон)

10. Плата за публичный сервитут рассчитывается пропорционально площади земельного участка и (или) земель в установленных границах сервитута.

11. Обладатель публичного сервитута обязан внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении земельного участка, единовременным платежом в срок до _____ на реквизиты: _____

12. Установить график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка: завершить работы не позднее окончания срока публичного сервитута.

13. Владелец публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем 3 (три) месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут, после завершения на земельном участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

14. Владелец публичного сервитута обязан снести объекты, размещенные им на основании публичного сервитута, и осуществить при необходимости рекультивацию земельного участка в срок не позднее, чем 6 (шесть) месяцев с момента прекращения публичного сервитута.

15. Утвердить границы публичного сервитута согласно сведениям о границах публичного сервитута согласно Приложению к настоящему постановлению.

16. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия постановления:

16.1. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru;

16.2. Опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка;

16.3. Направить копию настоящего постановления правообладателю земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута;

16.4. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав;

16.5. Направить владельцу публичного сервитута копию настоящего постановления, сведения о лице, являющимся правообладателем земельного участка, сведения о лице, подавшем заявление об учете их прав (обременений прав) на земельный участок, способах связи с ним, копии документов, подтверждающих права указанного лица на земельный участок.

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

18. Настоящее постановление может быть оспорено правообладателем земельного участка в суд до истечения 30 (тридцати) дней со дня получения правообладателем земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута.

19. Предоставление земельного участка, обремененного публичным сервитутом, переход прав на него, образование из него или из земель, в отношении

которых установлен публичный сервитут, земельного участка, переход прав на инженерное сооружение, размещенное на условиях публичного сервитута, и выявление правообладателей земельных участков по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения правообладателем земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута, не влияют на действительность настоящего постановления и не являются основанием для его пересмотра.

20. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Е.В. Сидельникову.

Должностное лицо уполномоченного
на распоряжение земельными участками
органа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Анадырского муниципального района
_____ 2021г. № _____

СХЕМА
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка		
Площадь земельного участка	м ²	
Обозначение характерных точек границ	Координаты (Система координат МСК-87, Анадырский район, зона)	
	X	Y
1	2	3

Масштаб 1: _____

Условные обозначения:

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

1.	Главе Администрации Анадырского муниципального района _____ _____
	ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Сведения о лице, представившем заявление (далее - Заявитель)
2.1.	Полное наименование:
2.2.	Сокращенное наименование:
2.3.	Организационно-правовая форма:
2.4.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):
2.5.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):
2.6.	Адрес электронной почты:
2.7.	ОГРН:
2.8.	ИНН:
3.	Сведения о представителе Заявителя
3.1.	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2.	Адрес электронной почты:
3.3.	Телефон:
3.4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя:
4.	Прошу внести изменение (я) в постановление Администрации Анадырского муниципального района (указать реквизиты):

5.	В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений):	
6.	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления (указать):	
	На адрес электронной почты:	
	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию	
	посредством почтового отправления по адресу:	
7.	Прилагаемые к заявлению документы:	
8.	<p>Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.</p> <p>Настоящее согласие действует бессрочно.</p> <p>Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.</p>	
9.	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.</p>	
10.	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Дата:</p> <p>«___» _____ Г.</p>
	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>	

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1.	Главе Администрации Анадырского муниципального района _____ _____	
	ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа	
2.	Сведения о лице, представившем заявление (далее – Заявитель)	
2.1.	Полное наименование:	
2.2.	Сокращенное наименование:	
2.3.	Организационно-правовая форма:	
2.4.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.5.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.6.	Адрес электронной почты:	
2.7.	ОГРН:	
2.8.	ИНН:	
3.	Сведения о представителе Заявителя	
3.1.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2.	Адрес электронной почты:	
3.3.	Телефон:	
4.	Прошу выдать дубликат документа	
4.1.	Наименование и реквизиты документа:	
4.2.	Цель получения дубликата документа:	
4.	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления (указать):	
	На адрес электронной почты:	
	в виде бумажного документа при	

	личном обращении в Администрацию	
	посредством почтового отправления по адресу:	
5.	Прилагаемые к заявлению документы:	
6.	<p>Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.</p> <p>Настоящее согласие действует бессрочно.</p> <p>Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.</p>	
7.	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.</p>	
8.	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p> <p>Дата:</p> <p>«___» _____ Г.</p>

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма уведомления об оставлении ходатайства без рассмотрения

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) Заявителя:

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов) и (или) земель без рассмотрения

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, возвращается поданное Вами от «___» _____ 20__ г. ходатайство № _____ об установлении публичного сервитута, испрашиваемого для целей _____, по адресу: _____ по следующим основаниям: _____.

Должностное лицо уполномоченного
на распоряжение земельными участками
органа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исходящий номер, дата

Наименование Заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в установлении публичного сервитута
в отношении земельного(ых) участка(ов) и (или) земель

В соответствии со статьёй 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрацией Анадырского муниципального района принято решение об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: _____,

расположенного _____
(адрес или иное описание местоположения земельного участка)

по следующим основаниям: _____.
(указать все основания для отказа в установлении публичного сервитута)

Должностное лицо уполномоченного
на распоряжение земельными участками
органа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма сообщения о возможном установлении публичного сервитута

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

_____ (число, месяц, год)

В _____
(наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении сервитута)

поступило ходатайство _____
(наименование организации в соответствии

_____ со статьёй 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации,

_____ имеющей право ходатайствовать об установлении публичного сервитута)
об установлении публичного сервитута.

В соответствии со статьёй 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации настоящим сообщаем о возможном установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного: _____
(адрес и иное описание

_____ местоположения земельного участка (земель), в отношении которых

_____ испрашивается публичный сервитут)

Цели установления публичного сервитута: _____
(указываются цели в соответствии

_____ со статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации)

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учёте прав на земельные участки, указать срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута по адресу: _____
(наименование уполномоченного органа,

_____ его адрес (местонахождение), график работы, номера телефонов для справок)

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного сообщения подают в _____

(наименование уполномоченного органа)

заявление об учете их прав на земельный участок с приложением копий документов, подтверждающих эти права.

В 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 истечению 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 3 (три) года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута: _____

(официальный сайт уполномоченного органа

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления
об учете прав (обременений прав) на земельный участок, в отношении которого
подано ходатайство об установлении публичного сервитута

На основании пункта 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации настоящим прошу учесть, что на земельный участок, расположенный:

(адрес или иное описание местоположения земельного участка, кадастровый номер
(при наличии))

в отношении которого _____
(наименование организации в соответствии со ст. 39.40 Земель-

ного кодекса Российской Федерации, имеющей право ходатайствовать об установлении
публичного сервитута; число, месяц, год)

В _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти в соответствии

со статьёй 39.38 Земельного кодекса Российской Федерации, которым рассматривается

ходатайство об установлении публичного сервитута)

подано ходатайство об установлении публичного сервитута у _____
(фамилия, имя,

отчество/наименование правообладателя земельного участка, в отношении которого

испрашивается публичный сервитут)

имеются следующие (права/обременения прав): _____.

Способ связи с правообладателем: _____.

Приложение:

копии документов, подтверждающих права (обременения прав) на земельный участок, в отношении которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.