

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.03.2020 N 128

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного  сервитута в отдельных целях на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 года № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)» (далее – Административный регламент).

2.Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Якушкина С.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Руднянский район

Смоленской области

от « \_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установление публичного

сервитута в отдельных целях на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего**

**Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее также – Администрация), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)» (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные:

1) с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в порядке, предусмотренном главой V.3 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
 2) с установлением публичного сервитута, в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица:

1) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;  
 2) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющееся 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](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и подавшее 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;  
 5) 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.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области**.**

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об отделе по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области с указанием места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (за исключением муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области)».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с кадастровым инженером в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в целях подготовки сведений о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположение границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.3.2. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения об установлении публичного сервитута. В случае принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрациюлично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение об установлении публичного сервитута решение об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение об установлении публичного сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**федеральным и (или) областным законодательством, сроки**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута составляет:  
 1) двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;  
 2) сорок пять дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в следующих целях:

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

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

- размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

- проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных абзацем 2 настоящего подпункта, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

2.4.2. Копия решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.  
 2.4.3. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 156, 17.07.2015);

- Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов";

- [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.04.2015 N 250 "Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"](http://docs.cntd.ru/document/420273969) и требований к их формату";

- [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/551544400);

- [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"](http://docs.cntd.ru/document/551544399);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

2.6.1.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:  
 - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;  
 - цель установления публичного сервитута в соответствии с пунктом 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;  
  
 -испрашиваемый срок публичного сервитута;

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

  -обоснование необходимости установления публичного сервитута;

-указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;  
 -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;  
 -кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;  
 -почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  
 Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542.

2.6.1.2. 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 (требования установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения") (далее - Схема расположения).  
 2.6.1.3. 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.

2.6.1.4. 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.  
 2.6.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

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

2.6.1.7. 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.

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

2.6.1.9. 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.  
 2.6.1.10. Проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей складирования строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта.

2.6.1.11. Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 2.5.1.6 и 2.5.1.7 настоящего пункта.  
 2.6.1.12. Документ, содержащий 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](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

2.6.1.13. Документ, содержащий 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:

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

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.  
 2.6.2. Документы, реквизиты, указанные в подпунктах 2.6.1.6 - 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, должны быть приведены в обосновании необходимости установления публичного сервитута, указанном в абзаце 6 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.3. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в абзаце 6 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, должно также содержать документы, указанные в подпунктах 2.6.1.12, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.  
 2.6.4. Документы, реквизиты, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.  
 2.6.5. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.6. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию.

3) в электронном виде на электронный адрес Администрации.

2.6.7. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов,**

**организаций и которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута;

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

5) решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что право на инженерное сооружение зарегистрировано.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68867029B2BF981BAF9EE81FB7966073D2064E20CCB9E8A0A67C3D394ABE154C1BB3883E27563B657DB3B8A19F1B5BF5418D54BE3DL5H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68867029B2BF981BAF9EE81FB7966073D2064E20CCB9E8A0A67C3D394ABE154C1BB388382D5D646068A2E0AE9B0345F3599156BFDD3FL6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) 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](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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

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

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для 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, необходимых и обязательных**

**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, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2**.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии (в случае организации предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3**. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) выявление правообладателей земельных участков

5) принятие решения об установлении публичного сервитута и направление (выдача на руки) этого решения с приложением сведений о границах публичного сервитута заявителю (представителю заявителя) либо принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя)

3**.1. Прием и регистрация ходатайства и документов, представленных**

**заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации ходатайства и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- представленные документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3B4770528EA962EEFA778BD02CA05E9B28060B0D7EA44DF7D504F2E6ECB06B4BAAAC1DFD9A2DF79FD29E72B6O3I) настоящего Административного регламента;

2) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в день их поступления и передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3B4770528EA962EEFA778BD02CA05E9B28060B0D7EA44DF7D504F2E6ECB06B4BAAAC1DFD9A2DF79FD29E72B6O3I) настоящего Административного регламента, указанный специалист Администрации прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями, одновременно информируя о содержании выявленных несоответствий.

3.1.3. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.1.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.1.6. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

**3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем**

**(представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом отдела ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает ходатайство об установлении публичного сервитута заявителю без рассмотрения при наличии следующих обстоятельств:  
 3.2.2.1. Администрация не является органом, уполномоченным на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута.

3.2.2.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, не предусмотренных [статьей 39.37 Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

3.2.2.4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №542 "Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута".  
 3.2.3. При наличии оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, указанных в подпунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.5 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в Администрацию готовит проект письма о возврате ходатайства с указанием всех причин возврата, к которому прилагается ходатайство.

3.2.4. Письмо о возврате заявления специалистом отдела согласовывается с начальником отдела и подписывается Главой муниципального образования.

3.2.5. После подписания письмо о возврате ходатайства регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.6. Срок выполнения административного действия по возврату заявления заявителю (представителю заявителя) составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктами 3.2.2.1 - 3.2.2.5 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, специалист отдела проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.2.8. В случае наличия оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.9. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.10. Обязанности специалиста отдела ответственного за экспертизу документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктами 3.2.2.1 - 3.2.2.5 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, составляет 5 рабочих дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5E0C7E612F9EF812AB042A553D5AC4A09550048FA0F674A185ACA0EB88517EF0DBFA9F64100BD90BED0ABCY2E1I) настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.3.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом отдела, составляет 5 рабочих дней.

**3.4. Выявление правообладателей земельных участков**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, предусмотренных подпунктами 3.2.2.1 - 3.2.2.5 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, предусмотренных подпунктами 3.2.2.1 - 3.2.2.5 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в Администрацию направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.4.3. В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпункте 2 пункта 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном [пунктами 3-8 статьи 39.42 Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и пунктами 3.4.4, 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

3.4.4.1. Опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, в газете «Руднянский голос».

3.4.4.2. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»): http://рудня.рф.   
 3.4.4.3. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования.  
 3.4.4.4. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения, указанные в подпунктах 3.4.4.1 и 3.4.4.3 настоящего пункта, не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.4.5. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, указанного в подпункте 3.4.4.1 настоящего подраздела, подают в Администрацию заявления об учете их прав (обременении прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:  
запрос в орган государственной регистрации прав о правообладателях земельных участков и извещение правообладателей земельных участков.

3.4.7. Обязанности специалиста отдела по исполнению административного действия по выявлению правообладателей земельных участков должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом отдела, ответственным за выявление правообладателей земельных участков, составляет 5 рабочих дней.

**3.5. Принятие решения об установлении публичного**

**сервитута и направление (выдача на руки) этого решения с приложением сведений о границах публичного сервитута заявителю (представителю заявителя) либо принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, указанных в подпунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.5 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.  
В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута визируется начальником отдела, начальником юридического отдела и заместителем Главы муниципального образования и подписывается Главой муниципального образования.

После подписания решение об отказе в установлении публичного сервитута регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об установлении публичного сервитута при соблюдении следующих условий:

3.5.3.1. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.  
 3.5.3.2. Выполнение условий, указанных подпунктах 3.4.4.1 - 3.4.4.4 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 [статьи 39.37 Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

3.5.3.3. Истечение тридцати дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 3.4.4.1 пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента.  
 3.5.4. Администрация вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

3.5.5. Решение об установлении публичного сервитута оформляется в виде постановления Администрации, которое визируется начальником отдела, начальником юридического отдела и заместителем Главы муниципального образования и подписывается Главой муниципального образования.

3.5.6. После подписания решение об установлении публичного сервитута регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дней в целях, предусмотренных подпунктом 3 [статьи 39.37 Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004), с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в Администрацию и 29 дней в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 [статьи 39.37 Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004), учитывая срок, указанный в подпункте 3.5.3.3 настоящего подраздела, со дня истечения срока, обеспечивающего извещение правообладателей земельных участков, в пределах сроков, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.8. После регистрации документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

3.5.8.1. Направление копии решения, указанного в пункте 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, заявителю.

3.5.8.2. Направление копии решения, указанного в пункте 3.5.6 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента:

- для опубликования на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://рудня.рф>;

- для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, в газете «Руднянский голос», за исключением приложений к нему;

- правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение, указанное в пункте 3.5.6 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктами 3.4.2 или 3.4.5 настоящего Административного регламента, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременении прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

- в порядке информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременении прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, обладателю публичного сервитута.  
 3.5.9. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.6 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента.

3.9.10. Результатом выполнения административной процедуры является:  
- решение об отказе в установлении публичного сервитута;

- решение об установлении публичного сервитута.

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

3.5.12. Обязанности специалиста отдела по исполнению административного действия по принятию решения об установлении публичного сервитута и направление (выдача на руки) этого решения с приложением сведений о границах публичного сервитута заявителю (представителю заявителя) либо принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Установление публичного

сервитута в отдельных целях на

территории муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

(за исключением муниципального образования

Голынковского городского поселения

Руднянского района Смоленской области)»

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п | Ходатайство об установлении публичного сервитута | | |
| 1 |  | | |
|  | (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): | | |
| 2.1 | Полное наименование |  | |
| 2.2 | Сокращенное наименование |  | |
| 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 (указываются цели, предусмотренные [статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или статьей 3.6 Федерального закона от 2510.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004)"): | | |
|  |  | | |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута | | |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 [пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) | | |
|  |  | | |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | | |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) | | |
|  |  | | |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | | |
|  |  | | |
| 10 | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | | |
|  | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | |
| 11 | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | |  |
|  |  | | (да/нет) |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | |  |
|  |  | | (да/нет) |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным [статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) | | |
| 15 | Подпись: | | Дата: |
|  |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) (инициалы, фамилия) | |  |
|  |  | |  |