



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 27 » декабря 2023 г.

№ 1136

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Установление
или прекращение публичного сервитута в случаях и
порядке, установленных земельным законодательством»
на территории Алексеевского городского округа
Белгородской области**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Алексеевского городского округа, в целях актуализации административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг, администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области (прилагается).

2. Комитету по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Веникова И.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на

официальном сайте администрации Алексеевского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу Горбатенко А.Ф.

**Глава администрации
Алексеевского городского округа**



А.Н. Калашников



Утвержден

Для постановления администрации Алексеевского городского округа от «27» октября 2023 года № 1136

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление
или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке,
установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского
городского округа Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать следующие организации (юридические лица):

- являющиеся субъектами естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта 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;

- являющиеся 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;

- являющиеся 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;

- предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие 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;

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

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

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 2.1. раздела 1. настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) в соответствии с таблицей № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных таблицей № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту соответствующим признакам заявителя.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом управления земельными ресурсами комитета по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – орган).

2.2.2. Услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.2.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Алексеевского городского округа, отдела управления земельными ресурсами администрации Алексеевского городского округа, МФЦ, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, приведены в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- а) решение об установлении публичного сервитута;
- б) решение о возврате документов без рассмотрения;
- в) решение об отказе в установлении публичного сервитута;

г) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов решения об установлении публичного сервитута:

- герб Белгородской области;
- наименование организации – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о возврате документов без рассмотрения:

- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об отказе в предоставлении Услуги:

- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему электронного документооборота органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги по выбору

заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии со статьей 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации:

- не более 20 (двадцати) календарных 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, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

- не более 30 (тридцати) календарных 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, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 (пятнадцать) календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

- не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа в сети Интернет <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru> (далее Интернет-сайт), на ЕПГУ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган муниципального образования, осуществляющий предоставление

Услуги обеспечивает постоянную актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление (ходатайство), соответствующее требованиям, установленным Приказом Росреестра от 19 апреля 2022 года № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

б) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы 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;

в) 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;

г) 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;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) направлены посредством почтового отправления;
- в) направлены на адрес электронной почты;
- г) направлены в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя), выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- сведения о документах территориального планирования.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

2.6.5.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.5.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.5.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

2.6.5.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.6.5.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.5.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом МФЦ.

2.6.5.7. Представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия, если такие имеются.

Документы, на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при

условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;
- подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- к заявлению об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;
- заявление об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения.

Решение о возврате документов без рассмотрения оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 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;

- 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 в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, препятствует размещению 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 заявления об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее:

- 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

- 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления 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, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 (пятнадцать) календарных дней со дня опубликования сообщения о

поступившем заявлении об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее:

- 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

- 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления 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, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 (пятнадцать) календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем заявлении об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ,

с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, - четыре минуты;

б) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - две минуты;

в) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале - четыре минуты.

2.11.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу (отдел управления земельными ресурсами комитета по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа), заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.11.3. Регистрация заявления, направленного заявителем (представителем заявителя) по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация его осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна в МФЦ, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителей) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. На информационном стенде органа муниципального образования,

осуществляющего предоставление Услуги, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном порталах предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) текст Административного регламента;
- б) время приема заявителей (представителей заявителей);
- в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- г) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

2.12.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования:

- а) возможность беспрепятственного входа в орган муниципального образования, предоставляющего Услугу, МФЦ и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории органа муниципального образования, предоставляющего Услугу, МФЦ, в том числе с помощью работников органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории органа муниципального образования, предоставляющего Услугу, МФЦ;
- д) содействие инвалиду при входе в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;
- ж) обеспечение допуска в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- а) предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- б) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на электронный адрес, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- в) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- г) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;
- д) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителей) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги или МФЦ;
- з) допуск в помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- и) допуск в помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения";
- к) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- л) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- м) помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- н) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- о) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- п) соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;
- р) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- с) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;
- т) своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- у) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством

предоставления Услуги;

ф) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

х) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

а) удовлетворенность получателя Услуги от процесса предоставления Услуги и ее результата;

б) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

в) компетентность специалистов органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

г) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

д) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

е) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

2.13.3. Заявление и прилагаемые к нему документы в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

2.13.4. Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в МФЦ, предусмотренного ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствует.

2.13.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией муниципального образования и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.13.6. Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и органом муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии.

2.13.7. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги и МФЦ, включает в себя возможность:

- а) получения заявителем (представителем заявителя) в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- б) подачи заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента;
- в) получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя);
- г) возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

- 1) Решение об установлении публичного сервитута.
- 2) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1 «Решение об установлении публичного сервитута»

3.3.1. Процедуры варианта № 1 Услуги:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (о возврате документов без рассмотрения или об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1 Услуги не должен превышать:

- 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

- 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 (пятнадцать) календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем заявлении об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

- 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в случае принятия решения о возврате документов без рассмотрения.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, 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 об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения о документах территориального планирования, при наличии случаев, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- в органе, предоставляющим Услугу;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- налоговый орган;
- орган регистрации прав.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем данных.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН о правообладателях заявленных объектов недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях получения информации о правообладателях объектов недвижимости.

3) Межведомственный запрос сведений о документах территориального планирования, направляемый при наличии случаев, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, посредством системы электронного документооборота в уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности:

- в межведомственном запросе запрашивается информация о наличии и реквизитах документов территориального планирования, проекта планировки территории, программы комплексного развития;

- запрос направляется для выяснения соответствия, поданных Заявителем

данных;

- запрос направляется для получения информации о наличии и реквизитах документов территориального планирования, проекта планировки территории, программы комплексного развития.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (о возврате документов без рассмотрения либо об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении;

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

- подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении 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.

- 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 в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, препятствует размещению 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 заявления об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 подраздела 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении Услуги (о возврате документов без рассмотрения) составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки (при наличии):

- документ, идентифицирующий Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- орган, предоставляющий Услугу;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- налоговый орган;

- орган регистрации прав.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в

органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление Уполномоченным органом результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6.4. Предоставление результата Услуги.

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Предоставление Уполномоченным органом результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом муниципального образования, осуществляющим предоставление Услуги, МФЦ, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального образования, предоставляющего Услугу положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги или МФЦ.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги или МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган муниципального образования, осуществляющий предоставление Услуги, МФЦ обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услуги, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта администрации Алексеевского городского округа <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru>;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Алексеевского городского округа, МФЦ, учредителю отделения МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алексеевского городского округа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. 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.

5.2.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление или
прекращение публичного сервитута в
случаях и порядке, установленных
земельным законодательством» на
территории Алексеевского городского
округа Белгородской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании ходатайства об установлении публичного сервитута _____ (ОГРН, ИНН):

1. Установить публичный сервитут для _____ (указывается цель установления публичного сервитута).

2. Установить срок публичного сервитута – _____ (указывается срок установления публичного сервитута).

Считать публичный сервитут установленным с момента внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемым описанием местоположения границ на кадастровом плане территории.

_____указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения, в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

4. Плата за публичный сервитут _____ (указываются условия платы за публичный сервитут).

5. Сроки и график выполнения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут _____.

6. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено, в связи с осуществлением публичного сервитута (при наличии такого срока): _____

7. _____ указывается обязанность заявителя после прекращения действия публичного сервитута привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление или
прекращение публичного сервитута в
случаях и порядке, установленных
земельным законодательством» на
территории Алексеевского городского
округа Белгородской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

дата решения уполномоченного
органа

номер решения уполномоченного
органа

По результатам рассмотрения ходатайства от _____ № _____ об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям: *указываются основания отказа с указанием норм законодательства и пункта административного регламента.*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Решение об установлении публичного сервитута»		
1.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Решение об установлении публичного сервитута»	
1	Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган
2	Юридическое лицо посредством почтового отправления
3	Юридическое лицо посредством ЕПГУ
4	Юридическое лицо в МФЦ

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области

Заявление об установлении публичного сервитута	
1	Главе администрации Алексеевского городского округа
2	Сведения о лице, представившем заявление об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Адрес электронной почты
2.6	ОГРН
2.7	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 декабря 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута

6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
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 строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если заявление об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного 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 подано заявление об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано заявление об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к заявлению: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) м.п. _____ (инициалы, фамилия)	« ____ » _____

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление или
прекращение публичного сервитута в
случаях и порядке, установленных
земельным законодательством» на
территории Алексеевского городского
округа Белгородской области

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги
документах

Главе администрации
Алексеевского городского округа

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Форма ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____ Дата _____
М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области

Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
 ИНН _____
 Представитель: _____
 Контактные данные заявителя (представителя):
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

Решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 дата решения уполномоченного органа муниципальной власти

 номер решения уполномоченного органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения ходатайства от _____ № _____ об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям: *указываются основания отказа с указанием норм законодательства и пункта административного регламента.*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

 должность уполномоченного лица

 подпись

 ФИО уполномоченного лица

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление или прекращение публичного сервитута в случаях и порядке, установленных Земельным законодательством» на территории Алексеевского городского округа Белгородской области

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Алексеевского городского округа, отдела управления земельными ресурсами администрации Алексеевского городского округа.

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы пл., 73 администрация Алексеевского городского округа 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Мостовая ул., 87 отдел управления земельными ресурсами
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 3-22-77 (приемная), (47234) 4-64-26 (факс)-администрация Алексеевского городского округа. (47234) 3-31-32, 3-13-96 - отдел управления земельными ресурсами
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	e-mail: aalekseevka@al.belregion.ru

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет Государственного автономного учреждения Белгородской области «МФЦ»

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы ул., 67 (Дом быта, 1 этаж)
График работы	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8:00-18:00 Вторник: 8:00-20:00 Суббота: 9:00-14:00 Выходной: воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 6-84-52
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://www.mfc31.ru