

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях» при осуществлении администрацией города Благовещенска полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования города Благовещенска, и предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории города Благовещенска.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, обратившимся в администрацию города Благовещенска с ходатайством об установлении публичного сервитута (далее по тексту – ходатайство).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее 137-ФЗ);

**Генеральный план города Благовещенска, утвержденный решением Благовещенской городской Думы от 26.07.2007 № 30/75 (в редакции от 26 марта 2015 г. N 8/92);**

приказ Минэкономразвития России 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»;

приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее – приказ № 542);

приказ Минэкономразвития России 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" и требований к их формату».

1.3 Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть

организация:

- являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 ЗК РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 ЗК РФ;

- предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- 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;

- юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с ЗК РФ могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, имеющие право переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право аренды земельного участка на публичный сервитут в порядке, установленном п. 2 ст. 3.6 137-ФЗ, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 1 сентября 2018 года;

- юридические лица, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которых на сооружения, которые в соответствии с ЗК РФ могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, возникло в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до 1 сентября 2018 года и у которых отсутствуют права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется:

а) в земельном управлении администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 216 (тел.: 59-57-24) - приемная;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Благовещенска (admblag.ru, благовещенск.рф), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - сеть Интернет).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих основания и порядок установления публичных сервитутов в отдельных целях;

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

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

1.4.5. Представление информации о документах и выдача выписок (уведомлений об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области».

1.4.6. Представление информации о регистрации юридического лица и выдача выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, осуществляются межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 1 по Амурской области.

1.4.7. Предоставление информации об организации и выдача сведений о юридических лицах (индивидуальных предпринимателях) из реестра субъектов естественных монополий о юридическом лице, являющемся заявителем, осуществляются Федеральной антимонопольной службой.

1.4.8. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Государственное автономное учреждение Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городу Благовещенску" (далее - МФЦ) расположено по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Установление публичного сервитута в отдельных целях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- управления по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее – управление ДОУ);

- земельного управления администрации города Благовещенска (далее – Управление);

- управления единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (далее – управление ЕМИС);

- комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска (далее - Комитет).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пп. 3, ст. 39.37 ЗК РФ;

2.3.2 сорок пять дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 1, 2, 4 и 5 ст. 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного пп. 1 п. 3 ст. 39.42 ЗК РФ.

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.

2.4. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи на бумажном носителе, Управлением ДОУ производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

Получение ходатайства на официальную электронную почту администрации города Благовещенска подтверждается путем направления Управлением ДОУ заявителю уведомления, содержащего входящий

регистрационный номер ходатайства, дату получения администрацией города Благовещенска ходатайства, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в администрацию города Благовещенска.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении публичного сервитута;
- принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.6. Ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - ходатайство) по форме, согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)); путем направления ходатайства в форме электронного документа на официальную электронную почту администрации города Благовещенска ([info@admblag.ru](mailto:info@admblag.ru)).

Порядок и способы подачи ходатайства в форме электронного документа установлены приказом Минэкономразвития России от 23.04.2015 N 250. Ходатайство, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня представления такого ходатайства Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

2.7. В ходатайстве 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 со статьей 39.37 ЗК РФ;

- 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, содержащее сведения, установленные приказом № 542;

- 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.

2.7.1. К ходатайству заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

- копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

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

- в случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 ЗК РФ, не требуется подготовки документации по планировке территории, то к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных п. 3 ст. 39.41 ЗК РФ, прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

- а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных п. 5 ст. 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Документы, запрашиваемые Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по системе межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице;
- сведения о юридических лицах (индивидуальных предпринимателях) из реестра субъектов естественных монополий.

2.8. Основания для возврата ходатайства без рассмотрения:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- заявитель не является лицом, предусмотренным пп. 1.3 п. 1 настоящего Административного регламента;
- ходатайство подано в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ;
- к ходатайству не приложены документы, предусмотренные п. 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пп. 2.7, 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- ходатайство подано с нарушением порядка и способов подачи ходатайства с использованием сети Интернет, установленных приказом Минэкономразвития России от 23.04.2015 N 250.

Ходатайство возвращается заявителю в срок не более чем пять рабочих дней со дня его поступления, при этом указываются причины принятия решения о его возврате.

2.9. Отказ в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов в МФЦ допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

2.10. Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.13. Ходатайство об установлении публичного сервитута, в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращается заявителю без его рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

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

б) заявитель не является лицом, предусмотренным ст. 39.40 ЗК РФ;

в) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ;

г) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 ЗК РФ;

д) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 4 ст. 39.19 ЗК РФ.

2.14. Решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.44 ЗК РФ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения ходатайств о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцом заполнения ходатайств и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения ходатайств оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 инвалидам



(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

- 1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;
- 2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
- 3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, 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;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.17. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность подачи ходатайства различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

#### 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации города Благовещенска, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими

государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.19.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ с понедельника по пятницу - с 8.00 до 20.00, в субботу - с 8.00 до 16.30, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.19.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте [mfc-amur.ru](http://mfc-amur.ru);
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.19.4. Прием ходатайств осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.19.5. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата - отказа в установлении публичного сервитута - 15 минут.

2.19.6. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, ходатайство об установлении публичного сервитута и пакет документов, предусмотренных пп. 2.7.1 регламента.

2.19.7. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);
- б) выдает заявителю бланк ходатайства для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения ходатайства. Ходатайство заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;
- в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в пп. 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- г) принимает ходатайство, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.19.8. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах "в" и "г" подпункта 2.19.7 настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям регламента".

2.19.9. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует ходатайство и делает об этом отметку в бланке ходатайства.

2.19.10. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

2.19.11. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с ходатайством направляет его в Управление ДООУ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема ходатайства от заявителя. При этом копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

2.20.2. На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление ходатайства и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

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

а) регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", специалистом Управления ДООУ и передача их в Управление - 1 рабочий день со дня поступления ходатайства;

б) проверка Управлением ходатайства и документов, поданных заявителем, на предмет наличия либо отсутствия оснований для возврата ходатайства, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня со дня поступления ходатайства.

Специалист, которому на рассмотрение поступило ходатайство и документы, поданные заявителем, проверяет их на предмет наличия либо

отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ходатайство об установлении сервитута возвращается заявителю без рассмотрения в срок не более чем 5 рабочих дней со дня его поступления в администрацию города Благовещенска.

в) направление запросов о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав - в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства.

г) обеспечение выявления, извещения правообладателей земельных участков в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в п.п. 1, 2, 4 и 5 ст. 39.37 ЗК РФ - в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства:

- направление в Управление ДОУ сообщения о возможном установлении публичного сервитута, содержащего сведения, предусмотренные п.п. 6, 7 ст. 39.42 ЗК РФ, (далее по тексту – сообщение о возможном установлении публичного сервитута) для передачи в МУ «ИА «Город» с целью его опубликования в газете Благовещенск;

- направление сообщения о возможном установлении публичного сервитута в управление ЕМИС для его размещения на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([admblag.ru](http://admblag.ru), [благовещенск.рф](http://благовещенск.рф));

- размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах муниципального образования города Благовещенска.

- размещение 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 абзацев 2 и 4 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем абзаце.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с абзацами 2, 4 и 5 настоящего пункта осуществляются за счет средств заявителя.

д) подготовка мотивированного отказа об установлении публичного сервитута либо решения об установлении публичного сервитута, содержащего информацию, предусмотренную п. 4 ст. 39.43 ЗК РФ в течение:

- 20 дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пп. 3 ст. 39.37 ЗК РФ;

- 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пп. 1, 2, 4 и 5 ст. 39.37 настоящего Кодекса, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного

п. 1 п. 3 ст. 39.42 ЗК РФ.

В случае, если ходатайство 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.

Отказ об установлении публичного сервитута оформляется в виде письма администрации города Благовещенска за подписью первого заместителя мэра города Благовещенска, курирующего вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области архитектуры и градостроительства, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной собственности или собственности муниципального образования города Благовещенска;

Решение об установлении публичного сервитута принимается в виде постановления администрации города Благовещенска.

1) разместить решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

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

4) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направить обладателю публичного сервитута копию решения об

установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

е) направление решения об установлении публичного сервитута в Управление Росреестра по Амурской области для внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

ж) подготовка Комитетом расчёта платы за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обременён правами третьих лиц

3.3. Процедуры предоставления услуги в электронном виде выполняются в "Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области" (далее - СМЭВ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://pru.ues.amurobl.ru>. Действия исполнителя услуги в СМЭВ отображаются в личном кабинете портала государственных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальниками отделов Управления, Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления, Комитета настоящего регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся начальником Управления, председателем Комитета (соответственно);

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации города Благовещенска, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации города Благовещенска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска, либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра города Благовещенска рассматриваются непосредственно мэром города Благовещенска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию города Благовещенска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, муниципального служащего, мэра города Благовещенска, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Благовещенска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и



муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностных лиц администрации города Благовещенска, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города

Благовещенска 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Благовещенска 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. 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.

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 или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): _____
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 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)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.