



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Камень-Рыболов

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 26.02.2021 № 226-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ханкайского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ханкайского муниципального района от 14.02.2020 № 137-па «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ханкайского муниципального района муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в от-

ношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)».

3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

Глава Ханкайского  
муниципального округа –  
глава Администрации  
муниципального округа

А.К. Вдовина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Ханкайского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИ-  
ПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ  
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕ-  
НИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНЫХ  
ДОРОГ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЧАСТНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ханкайского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях:

- прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации в отношении земельных участков, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется владельцам инженерных коммуникаций (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) посредством запроса, направленного по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8, Администрация Ханкайского муниципального округа на имя главы Администрации Ханкайского муниципального округа;
- г) на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа;
- б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
- в) номера телефонов должностных лиц структурных подразделений, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков находящихся в ведении органов местного самоуправ-

ления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)».

## **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и земельных отношений Администрации Ханкайского муниципального округа (далее – отдел).

## **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута, в форме постановления Администрации Ханкайского муниципального округа (далее-Постановление);
- решение об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований такого отказа.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. В течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации заявления об установлении публичного сервитута, Администрация принимает заявление к рассмотрению или отказывает в рассмотрении заявления.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута, Администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в рассмотрении заявления уведомляет заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с указанием основания отказа.

7.2. Администрация принимает и оформляет соответствующим распорядительным актом решение об установлении публичного сервитута в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации в Администрации заявления об установлении публичного сервитута.

7.3. Администрация выдает (направляет) заявителю, а также в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости, копию решения Администрации об установлении публичного сервитута, заверенного в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об установлении публичного сервитута.

7.4. Администрация при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента принятия такого решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с указанием основания отказа.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46 ст. 5553);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 (часть I), № 29, ст. 4344);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (<https://www.pravo.gov.ru>, 10.08.2017);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» («Российская газета», 07.11.2014, № 254);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.08.2020 № 297 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» (<https://www.pravo.gov.ru>, 02.02.2021).

## **9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  
в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено представителем заявителя);

г) подготовленные в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления в виде документа на бумажном носителе) сведения о планируемых 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;

д) копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

е) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается публичный сервитут.

в) копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка об этом земельном участке с обозначением на таких копии или кадастровой выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости);

9.4. Документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.5. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.6. Документы, предусмотренные пунктами 9.2-9.4 могут быть направлены через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением, а также посредством направления почтовым отправлением.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления об установлении сервитута являются:

- заявление подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута в целях, предусмотренных настоящим Регламентом;

- заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента;

- подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Регламента;

- заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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



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

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

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

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

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

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Администрацию.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, до-

ступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог;

- рассмотрение заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление соглашения об установлении публичного сервитута;

- принятие и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **18. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры**

18.1. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, лично или через своего полномочного представителя; посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, 8, отдел градостроительства и земельных отношений, так и в электронном виде по адресу электронной почты: ahmr@mail.hanka.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя: электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Секретарь Главы не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту отдела для дальнейшего его рассмотрения.

18.2. Рассмотрение заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При необходимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 9.2 настоящего регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

18.4. Подготовка и направление заявителю решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в принятии такого решения

При отсутствии оснований для отказа в установлении публичного сервитута, специалист готовит проект Постановления об установлении публичного сервитута. Копия Постановления об установлении публичного сервитута, заверенного в установленном порядке, выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об установлении публичного сервитута, а также в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.3. Регламента Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение пяти рабочих дней направляет его заявителю.

## **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направлять заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламент

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем.

лем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

20.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

21.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

21.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Администрации осуществляется начальником отдела градостроительства и земельных отношений.



21.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

21.5. Контроль осуществляется начальником отдела не реже одного раза в месяц.

21.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

22.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

22.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

22.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

22.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

22.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

22.2.5 отказа заявителю 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

22.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

22.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

22.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт органов местного самоуправления ([www.hankayski.ru](http://www.hankayski.ru)), по электронной почте на адрес: [ahmr@mail.hanka.ru](mailto:ahmr@mail.hanka.ru), либо направлена почтой по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8.

22.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится отделом градостроительства и земельных отношений Администрации по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8, согласно утвержденному графику и размещенному на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа ([www.hankayski.ru](http://www.hankayski.ru)).

22.5. Жалоба должна содержать:

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

22.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

22.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

22.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

22.9.2 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.

22.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел градостроительства и земельных отношений Администрации Ханкайского муниципального округа.

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, 8.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник-Пятница: с 9:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00;

Суббота-Воскресенье: выходные дни.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 9:00 до 13:00;

Вторник: с 9:00 до 13:00;

Среда: с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;

Четверг: с 9:00 до 13:00;

Суббота- Воскресенье: выходные дни.

1.4. Контактный телефон отдела градостроительства и земельных отношений: 8 (42349)97-7-11.

1.5. Официальный сайт органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа: [www.hankaYSki.ru](http://www.hankaYSki.ru).

1.6. Адрес электронной почты Администрации Ханкайского муниципального округа: [ahmr@mail.hanka.ru](mailto:ahmr@mail.hanka.ru).

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)»

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

В \_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца инженерной коммуникации)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги

\_\_\_\_\_

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым № \_\_\_\_\_  
адресу:

находящегося по

\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение,

\_\_\_\_\_

владение и др., иные адресные ориентиры)

для использования в целях \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

(указать испрашиваемый срок публичного сервитута)

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)

\_\_\_\_\_ (фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)

Телефон и факс (с указанием кода города) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)  
Сведения о представителе заявителя:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано заявление об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения): \_\_\_\_\_

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.