####  Проект

#### Городской округ Ханты-Мансийск

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_\_

Постановление Администрации

города Ханты-Мансийска

«Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута

(публичного сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность

на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Хромченко Д.В.

Глава города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный** **регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

**I Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты - Мансийска при осуществлении полномочий Администрации города Ханты - Мансийска Ханты - Мансийского автономного округа – Югры(далее – Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2.Заявителями на предоставление подуслуги 1 являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

 Заявителями на предоставление подуслуги 2 являются организации (далее - заявитель):

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

2)являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее Земельный кодекс), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3)являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса;

4)организации, предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

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

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела учета и договорных отношений земельного управления Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте (dga@admhmansy.ru), факсу));

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на информационном стенде земельного управления Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департаментобращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения вДепартаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее – ФНС) www.r86.nalog.ru;

2)Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра) <https://rosreestr.ru/site/>;

3)Бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - Кадастровая палата) http://fkprf.ru;

4)На портале МФЦ [https: //mfc.admhmao.ru](https://mfc.admhmao.ru/)

8.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10.Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, включающая 2 подуслуги:

1)Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – подуслуга 1).

2)Установление публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – подуслуга 2).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляетструктурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

При предоставлении муниципальной услуги Департаментосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, здании (сооружении), ином объекте.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12.Результатом предоставления подуслуги 1 является:

1)уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2)предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

3)проект соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

4)решение об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

 Результатом предоставления подуслуги 2 является:

1)решение об установлении публичного сервитута (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

2)решение об отказе в установлении публичного сервитута (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления на официальном бланке Департамента, за подписью заместителя директора, начальника земельного управления Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1)для подуслуги 1 - 30 дней со дня поступления заявления со дня регистрации в Департаментезаявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)для подуслуги 2 - 20 дней со дня поступления заявления (ходатайства) об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению (ходатайству) документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

**Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

15.Для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме, с обязательным указанием сведений, предусмотренных статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ или направляется в Департамент заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ.

2)копию документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

3)копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

4)схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае направления заявления посредством Единого портала, заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Департамент орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

1)ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ или направляется в Департамент заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2)копию документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя) (не требуется, в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

3)копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявление обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

4)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;

5)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;

6)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 в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае направления ходатайства посредством Единого портала, ходатайство и прилагаемые документы направляются (подаются) в Департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

16.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

личного обращения в отдел;

личного обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом,ответственным за предоставление муниципальной услуги*,* или специалистом МФЦна основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений

17.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги 1, которые подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием и которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

1)Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении достоверности сведений о [руководителях](https://companies.rbc.ru/useful/ponyatie-rukovoditelya-organizatsii/), учредителях, адресах и состоянии организаций;

2)Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем в отношении индивидуального предпринимателя, для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающего актуальность сведений об индивидуальном предпринимателе;

3)Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги 2, которые подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием и которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

1)Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении достоверности сведений о [руководителях](https://companies.rbc.ru/useful/ponyatie-rukovoditelya-organizatsii/), учредителях, адресах и состоянии организаций;

2)Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем в отношении индивидуального предпринимателя, для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающего актуальность сведений об индивидуальном предпринимателе;

3)Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18.Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

посредством электронной почты на адрес Департамента;

в МФЦ*.*

19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются (для подуслуги 2):

1)Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2)Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3)Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

4)Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса.

5)Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

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

21.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуги 1, для подуслуги 2) законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

1)Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута (для подуслуги 1).

2)Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами (для подуслуги 1).

3)Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка (для подуслуги 1).

4)Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия (для подуслуги 1).

5)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 (для подуслуги 2).

6)Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса (для подуслуги 2).

7)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 (для подуслуги 2).

8)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 (для подуслуги 2).

9)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 (для подуслуги 2).

10)Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса (для подуслуги 2).

11)Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории (для подуслуги 2).

12)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 (для подуслуги 2).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Департамент не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю [решение](#P1583) (уведомление) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

23.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги (для подуслуги 1, для подуслуги 2) действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

25.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департаментпосредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее вДепартаментпосредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вДепартамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вДепартамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отдел, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ*.*

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

26.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

27.Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

28.Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом, размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками, банкетками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2)Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

3)Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30.Показатели качества муниципальной услуги:

1)Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2)Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3)Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4)Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5)Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

31.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

32.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

33.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

извещение правообладателей земельных участков в соответствии с пунктом 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (при предоставлении подуслуги 2);

рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

**Прием документов и регистрация заявления**

35.Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

**Получение сведений посредством СМЭВ**

36.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов на комплектность (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день);

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию).

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия и зарегистрированные документы и информация вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если межведомственное взаимодействие осуществляется с применением информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления сведений межведомственным информационным взаимодействием в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Рассмотрение документов и сведений и принятие решения**

**о предоставлении или об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

37.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия, входящие в состав административной процедуры:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения указанных административных действий, входящих в состав административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исходя из предмета обращения заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок подготовки, подписания и регистрации проекта решения составляет 5 рабочих дней).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту Уполномоченного органа для их выдачи (направления) заявителю.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

38.Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента для их выдачи (направления) заявителю.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39.Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте](#P116) 12 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

40.Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

41.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1)единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2)единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

37.Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталах;

2)формирование заявления;

3)прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)получение результата предоставления муниципальной услуги;

5)получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

8)анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

9)предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

43.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах](#P157) 15, 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6)возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

44.Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1)прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2)регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45.Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1)проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2)рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3)производит действия в соответствии с [44](#P388) настоящего административного регламента.

46.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1)в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

2)в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

47.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу

48.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментомпроисходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

49.Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

50.Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а)посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги

51.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийск.

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением, заключенного между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, в том числе поступившие в МФЦ на бумажном носителе,

при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

52.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**IV.Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

52.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

53.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

54.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

55.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

56.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

57.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

58.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

59.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**, **а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

60.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

61.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

62.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска или первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

63.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

64.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

Все решения, действия (бездействие) (Департамента или управления), должностного лица (Департамента или управления), муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

уведомления о возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные заявителя

 (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №**\_\_\_**

 По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);

 на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

 на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

Предложения о заключении об установлении

Сервитута в иных границах с приложением схемы границ

сервитута на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные заявителя

 (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предложение о заключении соглашения об установлении

 сервитута

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №**\_\_\_**

 По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных

знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию

земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)); на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

 Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

 в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

проекта соглашения об установлении сервитута

Соглашение № \_\_\_\_\_

об установлении сервитута

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченного органа) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и организации (для ЮЛ) в лице (Фамилия заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование (ФИО уполномоченного лица организации - заявителя, подписавшего соглашение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1.Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Земельный участок).

1.2.Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.

1.3.Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4.Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).

1.5.Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. (п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1.Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4.Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Плата за установление сервитута

3.1.Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с Постановлением Правительства ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 164-п «О Порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

3.3.Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Ответственность Сторон

4.1.Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора.

Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3.Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5.В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

 5. Иные положения

5.1.Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2.Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3.Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4.Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть

земельного участка);

2)[Расчет](#P786) размера платы за установление сервитута.

 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к соглашению об

установлении сервитута

 Расчет размера платы за установление сервитута

 Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

 1)в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

 2)в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

 Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании Постановления Правительства ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 164-п «О Порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные заявителя

 (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подуслуги) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 22.1 | Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута | Указываются основания такого вывода |
| [22.2](#P221) | Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами | Указываются основания такого вывода |
| [22.3](#P222) | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 22.4 | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

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

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

решения об установлении публичного сервитута

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные заявителя

 (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных

целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата решения органа местного номер решения органа

 самоуправления местного самоуправления

 По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) \_\_\_\_\_\_, принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

 Сведения о публичном сервитуте:

 1.Сведение об обладателе публичного сервитута.

 2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

 3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут:

 Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

 4.Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6.Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений).

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

 8.Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9.График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам).

 10.Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 22.5 | 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 ЗК РФ.2.14.6 Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне | Указываются основания такого вывода |
| 22.6 | Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ. | Указываются основания такого вывода |
| [22.7](#P225) | 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 | Указываются основания такого вывода |
| 22.8 | 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. | Указываются основания такого вывода |
| 22.9 | 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 | Указываются основания такого вывода |
| [22.10](#P228) | Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| [22.11](#P229) | Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории. | Указываются основания такого вывода |
| 22.12 | Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных | Указываются основания такого вывода |
| 22.4 | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| 22.1 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

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

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность на который не разграничена»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка,

находящегося муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

|  |
| --- |
| (наименование органа, принимающего решение обустановлении публичного сервитута) |
| Сведения о заявителе |
| Заявитель обратился лично? | base_24478_257771_32768 Заявитель обратился личноbase_24478_257771_32769 Обратился представитель заявителя |
| Данные заявителя Юридического лица |
| Полное наименование организации |
| Сокращенное наименование организации |
| Организационно-правовая форма организации |
| ОГРН |
| ИНН |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Фактический адрес |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Телефон руководителя ЮЛ |
| Данные заявителя Физического лица |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Данные заявителя Индивидуального предпринимателя |
| Фамилия Имя Отчество |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Сведения о представителе |
| Кто представляет интересы заявителя? | base_24478_257771_32770 Физическое лицоbase_24478_257771_32771 Индивидуальный предпринимательbase_24478_257771_32772 Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? | base_24478_257771_32773 Обратился руководительbase_24478_257771_32774 Обратилось иное уполномоченное лицо |
| Представитель Юридическое лицо |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Представитель Физическое лицо |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Представитель Индивидуальный предприниматель |
| Фамилия Имя Отчество |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Вариант предоставления услуги |
| Выберите цель публичного сервитута | base_24478_257771_32775 Размещение линейных объектов и иных сооруженийbase_24478_257771_32776 Проведение изыскательских работbase_24478_257771_32777 Недропользованиеbase_24478_257771_32778 Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектовbase_24478_257771_32779 Иные цели |
| Сервитут устанавливается | base_24478_257771_32780 На земельный участокbase_24478_257771_32781 На часть земельного участка |
| Для установления сервитута на ЗУ |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ |
| Для установления сервитута на часть ЗУ |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | base_24478_257771_32782 Часть земельного участка поставлена на кадастровый учетbase_24478_257771_32783 Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ |
| Срок установления сервитута |
| Подпись: | Дата: |
|  | « » г.  |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |  |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отдельных целях»

|  |
| --- |
| Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута(далее заявитель): |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект РоссийскойФедерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Фактический адрес (индекс, субъект РоссийскойФедерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о представителе заявителя: |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Телефон |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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) |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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) |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
|  |
|  |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| 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) |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 |
| 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 |
| Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

Форма

решения о возврате документов, необходимых

для предоставления услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об возврате документов, необходимых для предоставления

услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подуслуги ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № подпункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [20.1](#P209) | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| [20.2](#P209) | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| [20.3](#P211) | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| [20.4](#P212) | Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| [20.5](#P213) | Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

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

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

**ОПИСАНИЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДЛЯ ПОДУСЛУГИ 1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент | Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  | Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции | Департамент/ ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС | Отсутствуют | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 1[1](#P108) административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС/ СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом](#P182) 17административного регламента,в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Департамент, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 9 рабочих дней | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Департаментаили иное уполномоченное им лицо | Департамент/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении 1](#P553) - [4](#P814) к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Департамента или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в [Приложении 4](#P814) к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Департамента или иного уполномоченного им лица |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте](#P116) 12 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Ханты-Мансийска и многофункциональным центром | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент/ АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |
| 5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте](#P116) 12 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте](#P116) 12 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамент (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

**ОПИСАНИЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДЛЯ ПОДУСЛУГИ 2)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат Административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента | 5 рабочих дней | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для возврата документов, направление заявителю в электронной форме в кабинет на Едином портале уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом](#P157) 15 административного регламента либо о выявленных нарушениях | 5 рабочих дней |
| В случае выявления нарушений в представленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом](#P208) 22 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции | Департамент/ГИС |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС | Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом](#P208) 22 административного регламента | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте](#P108) 11 административного регламента | 7 рабочих дней | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС/ СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом](#P182) 11 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС/ СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Оповещение правообладателей |
| Оповещение правообладателей <2> | Извещение правообладателей <3> | Не менее 30 календарных дней <4> | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС |  | Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении сервитута |
|  | Подача правообладателями заявления об учете их прав | От 30 календарных дней до 45 календарных дней <5>) | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС |  | Получены заявления об учете прав правообладателей |
| 4. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения о предоставлении услуги |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Департамента или иное уполномоченное им лицо | Департамент/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по [форме](#P868), приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Департамента или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в [приложении №6](#P959) к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Департамента или иного уполномоченного им лица |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте](#P121) 12 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |
| 6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте](#P116) 12 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте](#P121) 12 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Ханты-Мансийска и многофункциональным центром | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент/АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |
| Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент |  | Размещено решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|  | Обеспечение опубликования 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 | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент |  | Решение опубликовано (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 |
|  | Направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент |  | Копии решения направлены правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута |
|  | Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Департамент |  | Копии решения направлены в орган регистрации прав |

--------------------------------

<2> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

<3> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участк для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

<4> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.4 ЗК РФ.

<5> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ.

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

 на который не разграничена»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

