****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» августа 2022 года № 801

г. Лянтор

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Установление

сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.10.2021 №566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории городского поседения Лянтор Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Абдурагимова С.Г.

Временно исполняющий обязанности

Главы города С.П. Жестовский

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «26» августа 2022 года № 801

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Лянтор.

Административный регламент распространяется на правоотношения по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, находящихся на территории городского поселения Лянтор.

Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Подуслуга «Установление сервитута»: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.2. Подуслуга «Установление публичного сервитута»: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.3. Подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях»: организации:

* 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;
* являющиеся организацией связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
* являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;
* 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в департаменте или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа www.AdmLyantor.ru (далее – официальный сайт);
5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, сотрудник департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7.По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8.На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.9.На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: 628449, город Лянтор, микрорайон 2, строение 42.

Телефон/факс Уполномоченного органа: 8 (34638) 64-001.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: www.AdmLyantor.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Уполномоченного органа.

График работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 18:15;

приемные дни: понедельник-пятница: с 10:00 до 16:00;

обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10.В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.1. Установление сервитута.

2.1.2. Установление публичного сервитута.

2.1.3. Установление публичного сервитута в отдельных целях.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор.

2.3.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), взаимодействуют с:

-Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1. Подуслуга «Установление сервитута»:

1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении 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 (форма приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту);
3. проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту);
4. решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. Подуслуга «Установление публичного сервитута»:

1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту).

2.7.3. Подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учётом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.8.1. Подуслуга «Установление сервитута»:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.8.2. Подуслуга «Установление публичного сервитута»:

- 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута.

2.8.3. Подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

- 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

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

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.10.1. Подуслуга «Установление сервитута»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

1. документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью с приложением файла откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;
3. схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.10.2. Подуслуга «Установление публичного сервитута»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.10.3. Подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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;

1. соглашение, заключённое 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 повлечёт необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;
2. документы, подтверждающие 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;
3. кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;
4. договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения, которого требуется размещение инженерного сооружения;
5. проект организации строительства объекта.
   1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в департамент в электронной форме путём заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в многофункциональном центре;

- на бумажном носителе посредством почтовой связи;

- путём направления на электронную почту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

* 1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;
4. сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;
5. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.
   1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
6. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
7. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
8. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
9. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, сотрудника департамента, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.14.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.14.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14.3 Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

2.14.4. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги.

2.14.5. Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.14.6. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14.7. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

2.14.8. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

2.14.10. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьёй 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях).

2.14.11. Подача ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьями 23, 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Подуслуга «Установление сервитута»:

2.16.1.1 Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2.16.1.2 Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2.16.1.3 Установлено, что установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

2.16.1.4 Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.16.2. Подуслуга «Установление публичного сервитута»:

2.16.2.1 Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе принимать решение об установлении публичного сервитута;

2.16.2.2 Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2.16.2.3 Установлено, что установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

2.16.2.4 Установлено, что установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утверждённым проектом планировки территории;

2.16.2.5 Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.16.3. Подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

2.16.3.1 Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.3.2 Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.16.3.4 Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием в течение более чем трёх 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;

2.16.3.5 Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечёт необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещённых 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;

2.16.3.6 Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.3.7 Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утверждённым проектом планировки территории;

2.16.3.8 Уубличный 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.

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

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. . 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 расчёта размера такой платы

* 1. Услуги необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в департаменте в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента, не позднее следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение (уведомление) об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём 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 приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы; график приёма;

- 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, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

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 использование 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 учётом 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 её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

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

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

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждённой учётный 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 прикреплёнными 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 2.5. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.1. настоящего административного регламента.

2.27. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Установление сервитута»:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством СМЭВ (Единая система межведомственного электронного взаимодействия);
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения;
5. выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

* 1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Установление публичного сервитута»:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством СМЭВ (Единая система межведомственного электронного взаимодействия);
3. оповещение правообладателей;
4. рассмотрение документов и сведений;
5. принятие решения;
6. выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством СМЭВ (Единая система межведомственного электронного взаимодействия);
3. оповещение правообладателей;
4. рассмотрение документов и сведений;
5. принятие решения;
6. выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* приём и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введённых 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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 посредством ЕПГУ.

3.6. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или департамент.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Департамент при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1. пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1. пункта 3.13. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в 6 месяцев.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югра и нормативных правовых актов органов местного самоуправления на территории городского поселения Лянтор;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югра и нормативных правовых актов городского поселения Лянтор осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.5.Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6.Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных)

служащих

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

5.3.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной

Услуги

5.4.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

6.1.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;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

6.2.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

6.3.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление №797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

6.4.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 многофункционального центра 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 многофункционального центра (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 многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение 1

к административному регламенту

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Подуслуга «Установление сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ – Югра** (Тюменская область)  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**  2 микрорайон, строение 42, г. Лянтор, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  Тюменская обл. 628449  Тел.: (34638) 64-001  **е-mail: Lyantor@admlyantor.ru** | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

По результатам рассмотрения запроса № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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).

Настоящий документ подписан электронной подписью в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного сотрудника | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1 | Ф.И.О. |

Приложение 2

к административному регламенту

Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута

в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Подуслуга «Установление сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ – Югра** (Тюменская область)  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**  2 микрорайон, строение 42, г. Лянтор, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  Тюменская обл. 628449  Тел.: (34638) 64-001  **е-mail: Lyantor@admlyantor.ru** | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

По результатам рассмотрения запроса № от об

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

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).

Настоящий документ подписан электронной подписью в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного сотрудника | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1]  Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Ф.И.О. |

Приложение 3

к административному регламенту

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

Подуслуга «Установление сервитута»

СОГЛАШЕНИЕ №

об установлении права ограниченного пользования

(сервитута) земельным участком/частью земельного участка из земель, государственная

собственность на которые не разграничена

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

Администрация городского поселения Лянтор, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проектсоглашения), действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу) с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 39.23, пункта 4 статьи 39.25 (указывается в случае заключения соглашения на срок до трёх лет), статьи 39.26 заключили соглашение об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком/частью земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Стороне 2 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цель сервитута) право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком\ частью земельного участка с кадастровым номером площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м (далее – Участок), по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Сургутский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается местоположение земельным участком\ частью земельного участка).

1.2. Границы сервитута отражены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории согласно приложению 1 (указывается в случае заключения соглашения на часть участка).

1.3 Наличие обременений, ограничений (указывается согласно сведениям Росреестра).

1.3. Сервитут по условиям настоящего Соглашения устанавливается в интересах Стороны 2.

2. Срок действия и плата

2.1. Сервитут является срочным и устанавливается на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Стоимость платы за право ограниченного пользования земельного участка на дату подписания Соглашения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в год.

Платежи по настоящему Соглашению начинают исчисляться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма платежа перечисляется платёжным поручением, не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года либо досрочно, по следующим реквизитам: расчётный счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Размер платы за право ограниченного пользования подлежит изменению   
в случаях:

- изменения размера платы, установленного актом уполномоченного органа   
об определении размера платы по соглашению об установлении сервитута   
в отношении земельных участков, государственная собственность на которые   
не разграничена;

- изменения кадастровой стоимости земельного участка, в отношении которого заключено соглашение, в течение 90 календарных дней с момента вступления в силу решения об утверждении кадастровой стоимости земельного участка.

Сторона 1 информирует об изменении размера платы путём направления Стороне 2 уведомления и нового расчёта платы не позднее двадцати рабочих дней до установленного в пункте 2.2 Соглашения срока платежа.

2.4. Расчёт платы за право ограниченного пользования (сервитут) земельного участка определён в приложении 2 к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.5. В случае изменения платёжных реквизитов Сторона 1 направляет Стороне 2 уведомление, но не позднее, чем за двадцать рабочих дней до установленного срока платежа. При этом при изменении платёжных реквизитов Стороны 1 заключение дополнительного соглашения не требуется.

3. Права и обязанности Стороны 1

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. На возмещение убытков, причинённых ухудшением качества земель   
и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, при использовании Участка не в соответствии с целью установления сервитута, не приведения Участка в соответствии с разрешённым использованием.

3.1.2. Осуществлять контроль над использованием Участка в соответствии   
с целями установления сервитута.

3.1.3. В судебном порядке требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен, а также в случаях, когда Участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением Участка.

3.2. Сторона 1 обязана:

3.2.1. Не вмешиваться в деятельность Стороны 2, если она не противоречит условиям настоящего Соглашения.

3.2.2. Проводить сверку по начислению и уплате платежей за предыдущий год   
в срок не позднее 1 квартала каждого календарного года.

3.2.3. Осуществить в установленный законом срок мероприятия по государственной регистрации Соглашения (в случае заключения соглашения на срок более трёх лет).

4. Права и обязанности Стороны 2

4.1. Сторона 2 имеет право:

4.1.1. Использовать Участок в соответствии с целью установления сервитута   
и условиями настоящего Соглашения.

4.1.2. На продление срока действия сервитута, указанного в п.2.1, на согласованных сторонами условиях путём подачи письменного заявления Стороне 1 не позднее, чем за 30 дней до окончания срока установления сервитута.

4.2. Сторона 2 обязана:

4.2.1. Соблюдать специально установленный режим использования земель.

4.2.2. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки.

4.2.3. Не нарушать прав других землепользователей.

4.2.4. Возмещать в бюджет в полном объёме убытки, понесённые в связи   
с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности, при использовании Участка не в соответствии с целью установления сервитута, не приведения Участка в соответствии с разрешённым использованием.

4.2.5. Не допускать складирования грузов в границах Участка.

4.2.6. Вносить плату за ограниченное пользование Участком в бюджет   
в срок, установленный в пункте 2.2. настоящего Соглашения.

4.2.7. Проводить сверку по начислению и уплате платежей за предыдущий год   
в срок не позднее 1 квартала каждого календарного года.

4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и вытекающие из существа обязательства.

4.2.9. В случае изменения адреса или банковских реквизитов в течение   
10 рабочих дней направить Стороне 1 уведомление об этом.

4.2.10. Не позднее 10 календарных дней с момента подписания Соглашения направить в Администрацию городского поселения Лянтор.

4.2.11. После прекращения действия сервитута привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешённым использованием».

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута, установленных пунктом 2.2 настоящего Соглашения, Сторона 2 уплачивает Стороне 1 неустойку в размере 1/300 (одной трёхсотой) ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от несвоевременно внесённой суммы за каждый день просрочки.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Сторону 2 от обязанности исполнять свои обязательства по условиям настоящего соглашения.

6. Форс-мажор

6.1. Сторона 2 освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных   
и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего Соглашения, каждая Сторона должна в срок не позднее трёх календарных дней с даты их наступления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

6.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 6.1 настоящего Соглашения, срок выполнения Стороной 2 обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действует эти обстоятельства и их последствия.

6.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более 3 месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

7. Особые условия Соглашения

7.1. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Соглашения, будут рассматриваться в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа – Югры после досудебного порядка урегулирования спора путём предъявления претензии.

Претензия должна быть направлена Стороне письмом с объявленной ценностью с описью вложения и уведомлением о вручении либо вручена нарочно. Опись вложения должна позволять однозначно идентифицировать вложенные в письме документы. К претензии в обязательном порядке должны быть приложены подтверждающие претензионные требования документы и документ, подтверждающий полномочия лица на подписание претензии. В противном случае претензионный порядок будет считаться не соблюдённым. Срок рассмотрения претензии 30 (тридцати) календарных дней с даты её получения.

7.2. За совершение земельных правонарушений Сторона 2 несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты- Мансийского автономного округа – Югры.

7.3. Истечение срока действия сервитута, указанного в пункте 2.1 настоящего Соглашения, не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

7.4. Изменение и (или) дополнение условий Соглашения производится по соглашению сторон и оформляется сторонами в письменной форме, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Соглашением (пункты 2.3., 2.5.) или законом.

**8. Заключительные положения**

8.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременён сервитутом, к другому лицу.

8.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способам лицам, не являющимся собственниками линейного объекта, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

8.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и его условия применяются к отношениям Сторон.

8.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

8.5. Приложения:

- приложение 1 «Схема границ сервитута» (в случае заключения соглашения на часть участка).

9. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 1:  Адрес (место нахождения): 628449 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, г. Лянтор, ул. Микрорайон 2, строение 42  Тел.: (34638) 64-001    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Ф.И.О. уполномоченного  на подписание лица]  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | Сторона 2:  [Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица]  Юридический адрес (адрес проживания):  Почтовый адрес  Адрес электронной почты (при наличии)  Телефон [+7 ХХХХХХХХХХХХХ]  СНИЛС (для физ.лиц) ИНН [000000000000]/КПП [000000000000] Банк [наименование] р/сч [000000000000] к/сч [000000000000] ОГРН [000000000000]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Ф.И.О. уполномоченного  на подписание лица]».  М.П. (при наличии)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

Приложение 1 к соглашению

об установлении сервитута

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ года № \_\_\_\_

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Приложение 2

к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Подуслуга «Установление сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ – Югра** (Тюменская область)  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**  2 микрорайон, строение 42, г. Лянтор, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  Тюменская обл. 628449  Тел.: (34638) 64-001  **е-mail: Lyantor@admlyantor.ru** | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» подуслуга «Установление сервитута» от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административно го регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.16.1.1 | 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 |
| 2.16.1.2 | установлено, что планируемое  на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами | указываются основания такого вывода |
| 2.16.1.3 | установлено, что установление сервитута приведёт  к невозможности использовать земельный участок в соответствии  с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | указываются основания такого вывода |
| 2.16.1.4. | 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 путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Настоящий документ подписан электронной подписью в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного сотрудника | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1]  Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Ф.И.О. |

Приложение 3

к административному регламенту

# Форма решения об установлении публичного сервитута. Подуслуга «Установление публичного сервитута»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_   
 г. Лянтор

Об установлении

публичного сервитута

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 23, на основании ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении публичного сервитута:

1. Установить публичный сервитут для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОГРН\_\_\_, ИНН\_\_\_, место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении земельных участков с кадастровыми номерами \_\_\_(земель в кадастровом квартале), расположенных по адресу:\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории). 3. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нём в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Департаменту строительства и земельных отношений администрации Сургутского района:

4.1. Направить копию настоящего постановления:

- в течение пяти рабочих дней с даты его издания в орган регистрации прав;

- в течение трёх дней с даты его издания \_\_\_\_\_\_\_ (обладателю публичного сервитута).

4.2. Обратиться в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней с даты издания настоящего постановления за государственной регистрацией публичного сервитута.

5. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного сотрудника | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1]  Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Ф.И.О. |

Приложение 4

к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подуслуга «Установление публичного сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ – Югра** (Тюменская область)  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**  2 микрорайон, строение 42, г. Лянтор, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  Тюменская обл. 628449  Тел.: (34638) 64-001  **е-mail: Lyantor@admlyantor.ru** | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» подуслуга «Установление публичного сервитута» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административно го регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.16.2.1 | 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 |
| 2.16.2.2 | установлено, что планируемое  на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами | указываются основания такого вывода |
| 2.16.2.3 | установлено, что установление сервитута приведёт  к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | указываются основания такого вывода |
| 2.16.2.4 | установлено, что установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утверждённым проектом планировки территории | указываются основания такого вывода |
| 2.16.2.5. | 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 путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного сотрудника | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1]  Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Ф.И.О. |

Приложение 5

к административному регламенту

# Форма решения об установлении публичного сервитута. Подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_   
 г. Лянтор

Об установлении

публичного сервитута

В соответствии подпунктом \_\_\_\_ статьи 39.37, подпунктом 5 статьи 39.38, статьями 39.39, 39.40, 39.43, 39.45, 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» (в случае переоформления права), на основании ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении публичного сервитута.:

1. Установить публичный сервитут для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в целях размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении земельных участков с кадастровыми номерами (земель в кадастровом квартале\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_.

2. Утвердить границы публичного сервитута, подготовленные в соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».

3. 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):

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

5. 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):\_\_\_\_\_.

6. 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: \_\_\_\_.

7. Порядок расчёта 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): .

8. 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): .

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

10. Права и обязанности обладателя публичного сервитута в соответствии со статьёй 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе обязанность привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешённым использованием.

11. Департаменту строительства и земельных отношений администрации Сургутского района:

11.1. Направить копию настоящего постановления:

- в течение пяти рабочих дней с даты его издания в орган регистрации прав;

- в течении трёх дней с даты его издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ обладателю публичного сервитута).

11.2. Обратиться в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления за государственной регистрацией публичного сервитута.

12. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного сотрудника | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1]  Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Ф.И.О. |

Приложение 6

к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подуслуга «Установление сервитута в отдельных целях»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ – Югра** (Тюменская область)  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**  2 микрорайон, строение 42, г. Лянтор, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  Тюменская обл. 628449  Тел.: (34638) 64-001  **е-mail: Lyantor@admlyantor.ru** | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях» от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административно го регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.16.3.1. | содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | указываются основания такого вывода |
| 2.16.3.2 | не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации | указываются основания такого вывода |
| 2.16.3.3. | осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определённых землях, территориях, в определённых зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут | указываются основания такого вывода |
| 2.16.3.4. | осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием в течение более чем трёх 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 |
| 2.16.3.5. | осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечёт необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещённых 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 |
| 2.16.3.6. | границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации | указываются основания такого вывода |
| 2.16.3.7 | установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утверждённым проектом планировки территории | указываются основания такого вывода |
| 2.16.3.8. | публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд | 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 путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Настоящий документ подписан электронной подписью в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного сотрудника | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1]  Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Ф.И.О. |

Приложение 7

к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

подуслуга «Установление сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| Управление градостроительства и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор | |
| Сведения о заявителе | |
| Заявитель обратился лично? | * Заявитель обратился лично * 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? | * Физическое лицо * Индивидуальный предприниматель * Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? | * Обратился руководитель * 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 сервитута | | * 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. | |
| Сервитут устанавливается | | * На земельный участок * 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? | | * Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет * 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 | | | |
| Документы, являющиеся результатом  предоставления муниципальной услуги,  прошу выдать (направить): |  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;   на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;   на бумажном носителе в многофункциональном центре;   на бумажном носителе посредством почтовой связи.   путём направления на электронную почту. | | |
| 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 | | | |
| Подпись: | | | Дата: |
|  | | | " " г. |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | | |  |

Приложение 8

к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

подуслуга «Установление публичного сервитута»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление градостроительства и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор | | | |
| Сведения о заявителе | | | |
| Заявитель обратился лично? | * Заявитель обратился лично * 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? | * Физическое лицо * Индивидуальный предприниматель * Юридическое лицо | | |
| Обратился руководитель юридического лица? | * Обратился руководитель * 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 | | * Для прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе; * Для размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним; * Для проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке; * Для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя; * Для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок; * Для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям; * Для использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства) | |
| Сервитут устанавливается | | * На земельный участок * 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? | | * Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет * 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 | | | |
| Документы, являющиеся результатом  предоставления муниципальной услуги,  прошу выдать (направить): | |  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;   на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;   на бумажном носителе в многофункциональном центре;   на бумажном носителе посредством почтовой связи.   путём направления на электронную почту. | |
| 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 | | | |
| Подпись: | | | Дата: |
|  | | | " " г. |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | | |  |

Приложение 9

к административному регламенту

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отдельных целях»

|  |  |
| --- | --- |
| Ходатайство об установлении публичного сервитута | |
| Управление градостроительства и земельных отношений  Администрации городского поселения Лянтор | |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): | |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, 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 статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьёй 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): | |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута | |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчётом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешённым 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 объёме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подаётся 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 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 или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| 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 статьёй 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | | | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): |  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;   на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;   на бумажном носителе в многофункциональном центре;   на бумажном носителе посредством почтовой связи.   путём направления на электронную почту. | | |
| Подпись: | Дата: | | |
| (инициалы, фамилия)    (подпись) | «\_ » г. | | |

Приложение 10

к административному регламенту

Форма решения об отказе в приёме документов,

необходимых для предоставления услуги

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административно го регламента | Наименование основания для отказа в приёме документов в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в приёме документов |
| 2.14.1 | Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги |  |
| 2.14.2 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя |  |
| 2.14.3 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение) |  |
| 2.14.4 | Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги |  |
| 2.14.5 | Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу |  |
| 2.14.6 | Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| 2.14.7 | Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги |  |
| 2.14.8 | Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа |  |
| 2.14.9 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований |  |
| 2.14.10 | Заявитель не является лицом, предусмотренным статьёй 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (для установления публичного в специальных целях) |  |
| 2.14.11 | Подача ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьями 23, 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (для установления публичного сервитута в специальных целях) |  |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (ФИО (последнее при наличии)) | | |

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги

подуслуга «Установление сервитута»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 уполномоченный орган | приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию корреспонден- ции | Администрация г.п.Лянтор/ 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 отказа в приёме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10. административного регламента либо  о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 ЕПГУ  уведомления об отказе в приёме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
| в случае отсутствия оснований для  отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов.  Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции | уполномоченный орган/ГИС | наличие/ отсутс твие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента | направленное  заявителю  электронное  сообщение  о приёме заявления  к рассмотрению либо  отказа в приёме  заявления к  рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приёме 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 2.5. административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | наличие  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные  пунктами 2.12.  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 предоставлен ие | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | | должностное лицо департамента, ответственное за предоставлен ие муниципальной услуги | | уполномоченный орган /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 15 рабочих дней | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | | уполномо ченный орган / ГИС | | наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | | подготовка проекта результата  предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | | | | |
| Проект результата | принятие решения о | в день | должностное лицо | | уполномоченный орган/ ГИС | |  | | результат |
| предоставления | предоставления | рассмотрения | депртамента, | |  | |  | | предоставления |
| муниципальной)  услуги | муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | документов и сведений | ответственное  за предоставление  муниципальной услуги;  должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное  на принятие и подписание результата муниципальной услуги | |  | |  | | муниципальной услуги по форме, приведённой в  приложениях 1, 2, 3  к административному  регламенту,  подписанный усиленной  квалифицированной  подписью должностного лица уполномоченного органа, уполномоченное на принятие и подписание результата муниципальной услуги,  уведомление об отказе в  предоставлении |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | муниципальной услуги, приведённое в приложении 4 к административному регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, уполномоченное на принятие и подписание результата муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного орган (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | в сроки, установленные соглашением о взаимодейств ии между уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган / АИС МФЦ | указание заявителем в  Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональ- ном 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 предоставлен ия муниципальн  ой услуги | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на  ЕПГУ |
| 5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не  включается | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган / ГИС |  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе на бумажном носителе (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | в сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган / 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; выдача результата в многофункциональном центре на бумажном носителе,  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставлен ия муниципаль ной  услуги | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на  ЕПГУ |

Приложение 12

к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги подуслуга «Установление публичного сервитута»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрат ивных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  администрати вного 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 Уполномоченный орган | Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное за предоставлен ие муниципальной услуги | уполномоченный орган / 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 отказа в приёме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10. административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 ЕПГУ  уведомления об отказе в приёме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | в случае отсутствия оснований для  отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции | уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо департамента, ответственное  за предоставлен ие муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС |  | направленное заявителю электронное сообщение  о приёме заявления к рассмотрению либо отказа  в приёме заявления  к рассмотрению |
| направление заявителю электронного сообщения о приёме заявления  к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата | наличие/  отсутс твие оснований  для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента |
| 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 2.5. административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное  за предоставлен ие  муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | наличие  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов | направление  межведомственного запроса в органы,  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12.  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 предоставлен ие муниципальной услуги | уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Оповещение правообладателей | | | | | | |
| Оповещение правообладателей | извещение правообладателей | не менее 30 календарных  дней | должностное лицо департамента,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполном оченный  орган /ГИС |  | разосланы оповещения правообладателям о  возможном установлении сервитута |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | подача правообладателями заявления об учёте их прав | от 30  календарных дней до  45 календарных дней | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | уполном оченный орган / ГИС |  | получены заявления об учёте прав  правообладателей |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. 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 10 рабочих  дней | должностное лицо  департамента,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги | уполномоченный  орган / 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  предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | в день рассмотрения документов и сведений | должностное лицо департамента, ответственное  за  предоставление муниципальной услуги; должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на принятие и подписание результата муниципальной услуги | уполномоченный орган  / ГИС |  | результат  предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 7  к административному регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, уполномоченного на принятие и подписание результата муниципальной услуги.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведённое в приложении 5 к административному регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на принятие и подписание результата муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. административного регламента,  в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица уполномоченного органа, а также на бумажном носителе (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | в сроки, установленные соглашение м о взаимодействии между уполномоч енным органом и многофунк циональным центром | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган / АИС /МФЦ | указание  заявителем в  запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в много-функциональном центре, а также подача  запроса через много-  функциона льный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; выдача результата в многофункциональном центре на бумажном носителе,  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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | | Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. 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 | уполномоченный орган/ ГИС |  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. административного регламента,  в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица уполномоченного органа, а также на бумажном носителе (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | в сроки, установленны е соглашением  о взаимодейств ии между уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган  / 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; на бумажном носителе в многофункциональном центре; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставлен ия муниципаль ной  услуги | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на  ЕПГУ |
| размещение решения об установлении публичного сервитута на своём официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети  «Интернет» | до 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган |  | 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 муниципального района | до 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган |  | решение опубликовано  (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования  (обнародования) муниципальных  правовых актов уставом муниципального района |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | уполномоченный орган |  | 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 | уполномоченный орган |  | копии решения направлены в орган регистрации прав |

Приложение 13

к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги подуслуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрат ивных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  администрати вного 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 уполномоченный орган | приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо депртамента, ответственное  за предоставлен ие муниципальной услуги | уполномоченный орган / 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 отказа в приёме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10. административного регламента либо  о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 ЕПГУ  уведомления об отказе в приёме  документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | в случае отсутствия оснований для  отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции | уполномоченный орган/ГИС |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо департамента, ответственное  за предоставлен ие муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС |  | направленное заявителю электронное сообщение  о приёме заявления  к рассмотрению либо  отказа в приёме  заявления к рассмотрению |
| направление заявителю электронного сообщения о приёме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата | наличие/  отсутс твие оснований для отказа в приме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента |
| 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 2.5. административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо департамента, ответственное за предоставлен ие  муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | наличие  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов | направление  межведомственного запроса в органы,  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12.  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 предоставлен ие муниципальной услуги | уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Оповещение правообладателей | | | | | | |
| Оповещение правообладателей | извещение правообладателей | не менее 30 календарных дней | должностное лицо департамента,  ответственное  за предоставление муниципальной услуги | уполном оченный  орган /ГИС |  | разосланы оповещения правообладателям о  возможном установлении сервитута |
|  | подача правообладателями заявления об учёте их прав | от 30  календарных дней до  45 календарных дней | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | уполном оченный орган / ГИС |  | получены заявления об учёте прав  правообладателей |
| 4. 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 10 рабочих  дней | должностное лицо  департамента,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги | уполномоченный  орган / 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  предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | в день рассмотрения документов и сведений | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на принятие и подписание результата муниципальной услуги. | уполномоченный орган  / ГИС |  | результат  предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 8  к административному регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, уполномоченного на принятие и подписание результата муниципальной услуги.  Уведомление об отказе  в предоставлении муниципальной услуги, приведённое в приложении 6 к административному регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на принятие и подписание результата муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа, а также на бумажном носителе (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | в сроки, установленные соглашение м о взаимодействии между уполномо-  ченным органом и много-  функциональным центром | должностное лицо департамента, ответственное  за  предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган) / АИС /МФЦ | указание заявителем в  Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в много-  функциональном центре, а также подача  запроса через много-  функциона льный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; выдача результата в многофункциональном центре на бумажном носителе,  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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | | Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. 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 | уполномоченный орган/ ГИС |  | внесение сведений  о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление  в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. административного регламента,  в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа, а также на бумажном носителе (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | в сроки, установленны е соглашением  о взаимодейств ии между уполномочен ным органом и многофункциональ-ным центром | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган  / АИС МФЦ | указание заявителем в  запросе способа выдачи результата муниципальной услуги  в многофункциональ-ном центре, а также подача запроса через многофункциональ-ный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; на бумажном носителе в многофункциональном центре; внесение сведений  в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставлен ия муниципаль ной  услуги | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на  ЕПГУ |
| размещение решения  об установлении публичного сервитута на своём официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети  «Интернет» | до 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган) |  | 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 муниципального района | до 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | должностное лицо департамента, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | уполномо ченный орган |  | решение опубликовано  (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном  для официального опубликования  (обнародования) муниципальных  правовых актов уставом муниципального района |
|  | 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 | уполномоченный орган |  | 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 | уполномоченный орган |  | копии решения направлены в орган регистрации прав |