****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.12.2019 | № 2541-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке
и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», руководствуясь ст.38 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность на который
не разграничена» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора
департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского
района Бородкину О.В.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нефтеюганского района

от 11.12.2019 № 2541-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность на который
не разграничена (далее также – административный регламент) устанавливает сроки
и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района, в лице уполномоченного органа – комитета по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района (далее также – Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти
при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся в Комитет за установлением сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги,
в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru/) (далее – официальный сайт),

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами Комитета осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, 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.

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

3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3.1 административного регламента.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии
с заключенным с администрацией Нефтеюганского района соглашением
о взаимодействии (далее также – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином
и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения
и графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Межмуниципального отдела по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-мансийскому автономному округу-Югре (далее также-УФНС по ХМАО-Югре): [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Информация о местах нахождения, графиков работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru//>.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Комитете, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты
и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги
и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,
а также на Едином портале, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

8. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги начальник отдела землепользования Комитета, либо лицо его замещающее,
в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность на который
не разграничена.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нефтеюганского района.

Структурное подразделение администрации Нефтеюганского района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – комитет по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Росреестра;

УФНС по ХМАО-Югре.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, оформленное на бланке Комитета, подписанное председателем Комитета, либо лицом его замещающим (далее также – Уведомление);

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, оформленное на бланке Комитета, подписанное председателем Комитета, либо лицом его замещающим (далее также – Предложение);

подписанного Главой Нефтеюганского района проекта соглашения
об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного
на бланке Комитета за подписью председателя Комитета либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет
30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет*.*

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об установлении сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), содержащее следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута
в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (в случае заключения соглашения
об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет
по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи
с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут) в случае, если предполагается установить сервитут в отношении всего участка или сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории, если предполагается предложить заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

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

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

18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется
в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении
к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, специализирующуюся на подготовке схем.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в УФНС по ХМАО-Югре;

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Управление Росреестра.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в МФЦ;

через Единый и (или) региональный портал.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
(по выбору заявителя: при личном обращении в Комитет, в МФЦ, через Единый или региональный портал).

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

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

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

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

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

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

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

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

21. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка
не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

Согласно решению Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Данная услуга предоставляется организациями, имеющими свидетельство
о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины
и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

26. Порядок определения размера платы за оказание услуг, необходимых
и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливается решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, определяется соглашением (договором) заявителя
и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявления, поступившие в адрес Комитета посредством Единого
и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Комитет, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

30. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

31. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания,
к лестницам и пандусам в помещении.

32. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

34. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

35. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///C%3A%5CUsers%5CKomissarovaTA%5CDesktop%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html)
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе
с возможностью его копирования и заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги посредством Единого
и регионального порталов.

37. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами Комитета сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с администрацией Нефтеюганского района происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложением документов соответствующих пункту 16 административного регламента;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Комитет;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

40. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации
и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

41. На Едином, региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

42. Запись на прием в Комитет, МФЦ для подачи запроса с использованием Единого, регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

43. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином, региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

43.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее также – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином, региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

43.3. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные
в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого, регионального порталов.

44. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета
в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным
за предоставление муниципальной услуги, регистрация запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство. После регистрации запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Комитета, ответственным
за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином, региональном портале обновляется до статуса «принято».

45. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, регионального порталов
не осуществляется.

46. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, регионального порталов.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

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

в многофункциональных центрах

50. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитетзаявления о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение
1 рабочего дня с момента поступления в Комитет; при личном обращении заявителя
в Комитет – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в Комитет, специалист Комитета ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление
о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением
о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Комитет.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги
с документами передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 7 рабочих дня со дня регистрации заявления
в Комитете.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы
на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, в том числе электронной почте в адрес Комитета, специалист Комитета, ответственный
за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, в том числе электронной почте в адрес Комитета, специалист Комитета, ответственный
за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за подписание соглашения
об установлении сервитута, является Глава Нефтеюганского районалибо лицо,
его замещающее;

должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги, подписание Уведомления, Предложения, является председатель Комитеталибо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка заявления и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, в течение 1 рабочегодня со дня поступления таких документов;

подготовка и направление на подпись проекта одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: Уведомления, Предложения, соглашения об установлении сервитута, решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 рабочихдней после проверки документов;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги –
в течение 1 рабочегодня со дня подписания соответствующего решения;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочегодня со дня поступления на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдачи Уведомления, Предложения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочихдней со дня поступления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим, соглашение
об установлении сервитута, подписанное председателем Комитета, либо лицом
его замещающим, Уведомление, Предложение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Комитета, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 2 рабочихдней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответсвии
с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Комитете – запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншот записи о выдачи документов заявителю.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

55. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их внесение изменений в документ являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления на бланке Комитета, подписанного председателем Комитета, либо лицом его замещающим, в срок, не превышающий
2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитеталибо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также – плановые, внеплановые проверки, проверки).

58. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Комитета.

59. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения председателем Комитеталибо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

60. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также
с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных
и устных обращений в адрес администрации Нефтеюганского района, о наличии
в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

63. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

 66. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления
и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги
и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения
и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

 настоящий административный регламент.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена»

**Рекомендуемая форма заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена**

Главе Нефтеюганского района Лапковской Г.В.

 (уполномоченный орган местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

 для физического лица; наименование юридического лица)

 Место жительства (место нахождения):

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

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

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц, зарегистрированных

 на территории Российской Федерации)

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

 (для юридических лиц, зарегистрированных

 на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности или государственная собственность на который

не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , находящегося по адресу (описание местоположения, адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_\_\_\_ , а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 при личном обращении в Комитет

 при личном обращении в МФЦ

 посредством Единого портала

 Даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)*
(его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* по существу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)