****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.06.2022 | № 1060-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района
от 11.12.2019 № 2541-па-нпа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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 Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь статьёй 38 Устава Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, в целях приведения нормативного правового акта в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района
от 11.12.2019 № 2541-па-нпа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:

 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение).»;

* 1. В пункте 4 слова «директора департамента имущественных отношений - » исключить.
	2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района А.А.Бочко

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 17.06.2022 № 1060-па-нпа

«Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 11.12.2019 № 2541-па-нпа

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки
и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее также - Администрация), в лице уполномоченного органа – комитета по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района (далее также – уполномоченный орган, Комитет),
и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также - МФЦ), а также порядок их взаимодействия
с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие
при оказании следующих подуслуг:

а) Установление сервитута;

б) Установление публичного сервитута;

в) Установление публичного сервитута в отдельных целях.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1. По подуслуге «Установление сервитута»: юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее также – заявители);

2.2. По подуслуге «Установление публичного сервитута»: юридические
или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

2.3. По подуслуге «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;

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

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

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 (далее также – представитель заявителя).

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 заявителей 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 уполномоченного органа
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 также – официальный сайт),

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

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

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

- посредством Единого и Регионального порталов.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган 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.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий
3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

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 подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – 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 уполномоченного органа, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

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

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента,
а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) 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);

2) Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее также – УФНС по ХМАО – Югре): [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о уполномоченном органе, 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 и Региональном, порталах, 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 подпункте 3.1 пункта 3 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 и электронной почты уполномоченный органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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;

* форма согласия на обработку персональных данных и образец
его заполнения в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа «Об обработке персональных данных в Администрации Нефтеюганского района».

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги начальник отдела землепользования уполномоченного органа, либо лицо
его замещающее, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают 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 (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Структурное подразделение администрации Нефтеюганского района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет 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:

13.1. По подуслуге «Установление сервитута»:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, оформленное на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, 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, оформленное
на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, с указанием мотивированных причин отказа;

- уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оформленного письмом на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

13.2. По подуслуге «Установление публичного сервитута»:

- решение об установлении публичного сервитута, оформленное постановлением администрации Нефтеюганского района;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного
на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, с указанием мотивированных причин отказа

- уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оформленного письмом на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

13.3. По подуслуге «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

- решение об установлении публичного сервитута, оформленное постановлением администрации Нефтеюганского района;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного
на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, с указанием мотивированных причин отказа;

- уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оформленного письмом на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

14.1. По подуслуге «Установление сервитута»:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

14.2. По подуслуге «Установление публичного сервитута»:

- 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

14.3. По подуслуге «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

- 20 календарных дней со дня поступления об установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;

- 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
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в уполномоченный орган.

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 уполномоченный орган.

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, Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

16.1. Подуслуга «Установление сервитута»:

1) заявление об установлении сервитута, согласно приложению 1
к настоящему Административному регламенту, 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);

5) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа
«Об обработке персональных данных в Администрации Нефтеюганского района».

16.2. Подуслуга «Установление публичного сервитута»:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) 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 публичного сервитута на кадастровом плане территории,
на которой определена граница действия сервитута;

5) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа
«Об обработке персональных данных в Администрации Нефтеюганского района».

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части)
и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии
с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено
в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута
для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится
в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

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

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

6) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа
«Об обработке персональных данных в Администрации Нефтеюганского района».

17. Заявление может быть представлено:

- в форме документа на бумажном носителе;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином и Региональном порталах).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью,
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ
«Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

К заявлению могут быть приложены копии документов, связанных с темой заявления, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления.

18. 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.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента
(их копии, сведения, содержащиеся в них) уполномоченный орган запрашивает в:

- УФНС по ХМАО – Югре;

- Управлении Росреестра.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется
в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1, 2, 3 к Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа;

- у работника МФЦ;

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

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16.1, 16.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись
в организацию, специализирующуюся на подготовке схем.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в УФНС по ХМАО – Югре;

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Управление Росреестра.

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

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством Единого и Регионального порталов.

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

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом,
их принимающим.

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

При подаче заявления заявителю выдается расписка в приеме документов
по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени
их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

21. В случае направления заявления посредством Единого, Регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на Едином и Региональном порталах.

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 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
в уполномоченный орган и МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу,
по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых
не соответствуют требованиям земельного законодательства.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

 - некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления
о предоставлении услуги на Едином, Региональном порталах (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

 - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - представленные документы содержат повреждения, наличие которых
не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах, для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

24. Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

26.1. По подуслуге «Установление сервитута»:

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

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

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

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

26.2. По подуслуге «Установление публичного сервитута»:

- ходатайство об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе принимать решение об установлении публичного сервитута;

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

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

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

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

26.3. По подуслуге «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпункте 4 пунктов 16.1, 16.2 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

28. 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

29. 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 27 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

30. 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

31. В случае подачи заявления в уполномоченный орган посредством Единого и (или) Регионального порталов, заявление подлежит обязательной регистрации
в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, 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.

При направлении заявления посредством Единого или Регионального порталов заявитель в день подачи заявления получает в «Личном кабинете» Единого
или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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

39. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином
и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения
и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;

- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого
и Региональных порталов;

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

40. 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 уполномоченный органа, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами уполномоченный органа, предоставляющими услугу, сроков и последовательности 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.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги
с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в уполномоченный орган, в «Личном кабинете» на Едином, Региональном порталах, в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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 настоящего Административного регламента;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в уполномоченный орган осуществляется:

- на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfc.admhmao.ru/. Дополнительные способы предварительной записи;

- контакт-центре 8-800-101-000-1;

- в офисах МФЦ;

- с помощью мобильного приложения «Мои Документы».

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

42. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация уполномоченным органом 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

8) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

43. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого
и Регионального порталов.

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

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

44. 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 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.

45. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления
с использованием Единого, Регионального порталов, официального сайта
не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных
в МФЦ.

46. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином, Региональном порталах
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

48. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

49.Требования к документам в электронном виде.

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.

50. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные
в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого, Регионального порталов.

51. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

52. 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.

53. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающего с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

55. 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.

56. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

57. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии
с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

58. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме
не предоставляется.

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

59. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

59.1. По подуслуге «Установление сервитута»:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

59.2. По подуслуге «Установление публичного сервитута», «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

выявление правообладателей земельных участков;

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

60. Основание для начала административной процедуры - поступление
в уполномоченный органзаявления 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
в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный
за делопроизводство;
* за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;
* за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого
и Регионального порталов – специалист уполномоченного органа, ответственный
за предоставление муниципальной услуги.

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 уполномоченный орган; при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган, специалист 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, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление
о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

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

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

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение представленных документов, оформление уведомления
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя,
на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, - в течение 2 дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего 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 уполномоченного орган, специалист, 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 уполномоченного органа, специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ
на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выявление правообладателей земельных участков

63. Основание для начала административной процедуры - поступление специалисту*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

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

должностным лицом, ответственным за подготовку извещения правообладателей земельных участков, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства
об установлении публичного сервитута специалист комитета, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселений Нефтеюганского района, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального образования Нефтеюганский район в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута
на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, официальных сайтах поселений Нефтеюганского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута
на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство
об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите
в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута
в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить
в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения [подпунктов 1](#Par0) и [3](#Par2) настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

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

64. Основание для начала административной процедуры - поступление специалисту*,* 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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги, подписание Уведомления, Предложения, является руководитель уполномоченного органа,либо 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 26 настоящего 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 установлении публичного сервитута, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 рабочихдней после проверки документов;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, 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 установлении публичного сервитута, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдачи Уведомления, Предложения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

- соглашение об установлении сервитута, решение об установлении сервитута (публичного сервитута), подписанное Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим;

- Уведомление, Предложение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае принятия решения об установлении сервитута (публичного сервитута) - регистрируется в электронном документообороте администрации Нефтеюганского района.
* в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, 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

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

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 соответствии
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 уполномоченном органе – 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 и 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

66. Основание для начала административной процедуры - представление (направление) заявителем в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления на бланке уполномоченного органа, подписанного руководителем уполномоченного органа, 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.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги,
за получением которого они обратились

67. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе
в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений 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 руководителем уполномоченного органа, либо 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

 69. 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).

70. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы уполномоченного органа.

71. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом,
его замещающим.

72. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Нефтеюганского района либо лицом,
его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые
или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

75. 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.

76. 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 уполномоченного органа, 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 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

77. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа
и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, 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 МФЦ), 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 МФЦ).

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

78. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается Главе Нефтеюганского района через управление
по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,
его должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении 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 (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «Государственные и муниципальные услуги»),
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru
и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- 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 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении

земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги подуслуга

 «Установление сервитута»

Главе Нефтеюганского района Бочко А.А.

 г. Нефтеюганск, мкр.3, дом 21

|  |
| --- |
|  |
| 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 (вслучае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (вслучае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) |
| Схема границ сервитута на кадастровом планетерритории | 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 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении

земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

Форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги подуслуга

 «Установление публичного сервитута»

Главе Нефтеюганского района Бочко А.А.

 г. Нефтеюганск, мкр.3, дом 21

|  |
| --- |
|  |
| 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 (вслучае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (вслучае, 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 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении

земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

Форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги подуслуга

 «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

Главе Нефтеюганского района Бочко А.А.

 г. Нефтеюганск, мкр.3, дом 21

|  |
| --- |
| Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект 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 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

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

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста) ».