Герб Курм

**Администрация**

**Муниципального образования**

**Костинский сельсовет**

**Курманаевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.04.2025 №19-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525 – п «О переводе в электронный вид государственных и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Костинский сельсовет постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

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

Глава муниципального образования Ю.А.Солдатов

Разослано: в дело, районной администрации, прокурору

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Костинский сельсовет

от 18.04.2025 №19 -п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с п.п. 1 – 7 п. 4 ст. 23 ЗК РФ.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (публичного сервитута) на земельные участки (земли).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В случае установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. ЗК РФ заявителями являются организации, указанные в ст. 39.40 ЗК РФ, а также в п. 1 ст. 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 1).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями самостоятельно в органе местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), официальном сайте МФЦ – www.orenmfc.ru (при наличии соглашения о взаимодействии), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

6. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги учувствуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится предоставление запрашиваемой информации, указанной в подпункте 3 пунктов 53, 66 административного регламента, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

- проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

- решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

- решение о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения (форма приведена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту)

8. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

9. Заявителю по его выбору предоставляются варианты получения результата муниципальной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Решение об установлении публичного сервитута, подписанное органом местного самоуправления, проект соглашения об установлении сервитута выдаются (направляются) исключительно в виде документа на бумажном носителе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление (ходатайство) подано заявителем посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) составляет:

- не более чем 30 дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

- не более чем 30 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 1, 2, 4, 4.1 и 5 ст. 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного п.п. 6 ст. 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного п.п. 1 п. 3 ст. 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного п. 10 ст. 39.42 ЗК РФ);

- не более чем 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 3 ст. 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного п.п. 6 ст. 39.37 ЗК РФ;

- не более чем 45 дней со дня поступления в орган местного самоуправления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов от субъекта естественной монополии для эксплуатации используемого им линейного объекта в сфере деятельности субъекта естественной монополии или ходатайства оператора связи для эксплуатации линии связи, в отношении которых у таких субъекта или оператора связи отсутствуют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и которые эксплуатируются для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения и оказания населению услуг связи.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в орган местного самоуправления, передача результата предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ, осуществляются в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из органа местного самоуправления или не позднее следующего рабочего дня.

Правовые основания для предоставления   
муниципальной услуги

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в подразделе «Описание вариантов предоставления муниципальной услуги» в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основания для возврата ходатайства и документов предусмотрены исключительно для предоставления муниципальной услуги с целью установления публичного сервитута.

21. Перечень оснований для возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с целью установления публичного сервитута приводится в пункте 64 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления (ходатайства) законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления государственной услуги приведены в пунктах 52, 62 административного регламента

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, посредством личного обращения или по номеру телефона.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Срок регистрации заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в органе местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Орган местного самоуправления/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется каждый вариант предоставления муниципальной услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимым для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на Портале (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Перечень показателей качества и доступности каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение каждого варианта предоставления муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги), предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения каждого варианта предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления каждого варианта предоставления муниципальной, а также получения результата каждого варианта предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на Портале (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления Оренбургской области.

32. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных подразделений органа местного самоуправления.

33. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Портал; ГИС ОГД; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО; АСЭД.

34. При предоставлении каждого варианта муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги;

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

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (ходатайства);

г) выдача результата каждого варианта предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал).

35. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения каждого варианта предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и на Портале.

37. При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

38. Особенности предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены пунктами 49, 58, 59 административного регламента.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

40. Вариантом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения об установлении сервитута;

- установление публичного сервитута;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

41. Заинтересованные в предоставлении любого варианта предоставления муниципальной услуги лица вправе направить заявление:

– в орган местного самоуправления (лично, посредством почтового отправления или направления заявления на официальный сайт органа местного самоуправления в сети «Интернет»);

– через Портал;

– в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

42. При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества для каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего каждый вариант предоставления муниципальной услуги, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий при предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги документах в порядке, предусмотренном пунктом 67 административного регламента.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

43. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Заключение соглашения об установлении сервитута**

44. Результатом предоставления данного варианта муниципальной услуги является:

- решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

- решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- решение о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в установлении сервитута;

Документом, содержащим решение о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (приложение № 2);

2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (приложение № 3);

3. проект соглашения об установлении сервитута (приложение № 4);

4. решение об отказе в установлении сервитута (приложение № 5).

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Заявителю в качестве результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

Результат предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок предоставления данного варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги.

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителем данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением (ходатайством) обращается представитель заявителя;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка;

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги.

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

– выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

– выписка из ЕГРН (в виде кадастрового плана территории);

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

– выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – СМЭВ) уполномоченными должностными лицами в органах, указанных в подпункте 3 пункта 53 административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или в подготовке проекта соглашения об установлении сервитута.

47. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом органа местного самоуправления (далее – специалист), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала (при наличии технической возможности). Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту министерства.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

48. В случае направления заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В целях представления электронных образов документов сканирование исходных документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

49. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на Портале, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП.

Заявления в форме электронного документа предоставляются в министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством Портала).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данного варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункт 19 административного регламента).

51. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункты 22, 23 административного регламента).

52. Основания для отказа в установлении сервитута:

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

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

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

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В этом случае соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка.

Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или в подготовке проекта соглашения об установлении сервитута подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или в подготовке проекта соглашения об установлении сервитута, заявитель вправе обратиться повторно для получения данного варианта предоставления муниципальной услуги.

53. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению данного варианта муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в ОМСУ заявления (ходатайства) о данном варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно пунктам 45, 46 административного регламента.

Подача заявления (ходатайства) возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления (ходатайства) в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления (ходатайства) в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

(Описывается процедура регистрация ОМСУ заявления (ходатайства), поступившего в МФЦ, форме электронного документа, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Критерием принятия решения является факт поступления заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление (ходатайство) с приложенными к нему документами.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) в ОМСУ.

Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

2) Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений порядка подачи заявления (ходатайства) в электронном виде.

Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления (ходатайства) или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (ходатайства) (при выявлении нарушений порядка подачи заявления (ходатайства) в электронном виде).

3) Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организациях в соответствии с нормативными правовыми актами и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке);

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения).

Максимальный срок выполнения данного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов.

4) Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления об установлении сервитута с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Исполнитель рассматривает заявление об установлении сервитута и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута в соответствии с пунктом 52 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

(Приводится описание процедуры, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением проекта соглашения об установлении сервитута) проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами ОМСУ.

5) Принятие решения об установлении сервитута, об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченному лицу, которому делегировано право подписи, сопроводительного письма и проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта решения об отказе в установлении сервитута.

(Приводится описание процедуры, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных с пунктом 52 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута или проекта решения об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписание уполномоченным лицом и присвоение реквизитов сопроводительному письму к проектам соглашений, об отказе в установлении сервитута, уведомлению о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

6) Выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в ОМСУ подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, сопроводительного письма и соглашения об установлении сервитута, письма об отказе в установлении сервитута.

(Приводится описание процедуры, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Критерием принятия решения является наличие у должностного лица ОМС подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектом соглашения об установлении сервитута, письма об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом соглашения об установлении сервитута, письма об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом соглашения об установлении сервитута, письма об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в МФЦ.

**Установление публичного сервитута**

54. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

1. решение об отказе в установлении публичного сервитута;

2. решение о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения;

3. решение об установлении публичного сервитута.

Документом, содержащим решение о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

1. отказ в установлении публичного сервитута (приложение № 5);

2. возврат ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения (приложение № 7);

3. решение об установлении публичного сервитута (приложение № 6).

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Заявителю в качестве результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

Результат предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет:

а) 30 календарных дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных пп. 1, 2, 4, 4.1, 5 ст. 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного пп. 6 ст. 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного пп. 1 п. 3 ст. 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного п. 10 ст. 39.42 ЗК РФ);

б) 20 календарных дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных пп. 3 ст. 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного пп. 6 ст. 39.37 ЗК РФ;

в) 45 календарных дней, в случае поступления в министерство ходатайства от субъекта естественной монополии для эксплуатации используемого им линейного объекта в сфере деятельности субъекта естественной монополии или ходатайства от оператора связи для эксплуатации линии связи, в отношении которых у таких субъекта или оператора связи отсутствуют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и которые эксплуатируются для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения и оказания населению услуг связи со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в ОМС, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в ОМС;

- на Портале, на официальном сайте ОМС в сети «Интернет»;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению заявителем:

- ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, ходатайство заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

- 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 (если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения);

- копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

- копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных пп. 4.1 ст. 39.37 ЗК РФ;

- копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в пп. 4.2 ст. 39.40 ЗК РФ;

- договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетям связи, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в пп. 1 и 2 п. 2 ст. 39.41 ЗК РФ);

- копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных пп. 2 ст. 39.37 ЗК РФ;

- технический план и декларация об объекте недвижимости, подготовленные в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением случаев, если такой линейный объект является движимой вещью, в случае, если ходатайство поступило от субъекта естественной монополии для эксплуатации используемого им линейного объекта в сфере деятельности субъекта естественной монополии или от оператора связи для эксплуатации линии связи, в отношении которых у таких субъекта или оператора связи отсутствуют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и которые эксплуатируются для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения и оказания населению услуг связи;

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН (в виде кадастрового плана территории);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

- выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства;

- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются посредством СМЭВ уполномоченными должностными лицами в органах, указанных в подпункте 3 пункта 66 административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данного варианта предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в принятии решения об установлении публичного сервитута.

57. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом органа местного самоуправления (далее – специалист), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала (при наличии технической возможности). Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту министерства.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

58. В случае направления заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В целях представления электронных образов документов сканирование исходных документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

59. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на Портале, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП.

Заявления в форме электронного документа предоставляются в министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством Портала).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данного варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункт 19административного регламента).

61. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункты 22, 23 административного регламента).

62. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные ст. 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с п. 2 - 3 ст. 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные ст. 23 и ст. 39.39 ЗК РФ;

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

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков;

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 4.1 и 6 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

9) поступление возражений граждан и организаций относительно установления публичного сервитута в течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении сервитута, в случае если публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства субъекта естественной монополии для эксплуатации используемого им линейного объекта в сфере деятельности субъекта естественной монополии или на основании ходатайства оператора связи для эксплуатации линии связи, в отношении которых у таких субъекта или оператора связи отсутствуют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и которые эксплуатируются для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения и оказания населению услуг связи.

63. Решение об установлении публичного сервитута, об отказе в установлении публичного сервитута или о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом ОМСУа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об установлении публичного сервитута, об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута) или о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об установлении публичного сервитута, об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута) или о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным лицом с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в установлении сервитута (публичного сервитута) или возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения, заявитель вправе обратиться повторно для получения данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в установлении сервитута (публичного сервитута) или возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

64. Основаниями для возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью установления публичного сервитута являются:

1) ходатайство о предоставлении государственной услуги подано в ОМСУ, неуполномоченный на установление публичного сервитута, в целях, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным ст. 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 4 ст. 39.41 ЗК РФ.

65. Решение о возврате ходатайства и необходимых документов в целях установления публичного сервитута (далее - решение о возврате) подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин возврата.

Решение о возврате выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о возврате по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным лицом с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для возврата ходатайства и документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

66. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению данного варианта муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в ОМСУ заявления (ходатайства) о данном варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно пункта 56 административного регламента.

Подача заявления (ходатайства) возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления (ходатайства) в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления (ходатайства) в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

(Описывается процедура регистрация ОМСУ заявления (ходатайства), поступившего в МФЦ, форме электронного документа, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Критерием принятия решения является факт поступления заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление (ходатайство) с приложенными к нему документами.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) в ОМСУ.

Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

2) Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений порядка подачи заявления (ходатайства) в электронном виде.

Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления (ходатайства) или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (ходатайства) (при выявлении нарушений порядка подачи заявления (ходатайства) в электронном виде).

3) Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организациях в соответствии с нормативными правовыми актами и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке);

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения).

Максимальный срок выполнения данного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов.

4) Извещение правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 64 административного регламента.

В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 ст. 39.37 ЗК РФ, орган МСУ обеспечивается извещение правообладателей земельных участков путем:

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

б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа МСУ и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего подраздела, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) 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;

г) 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.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сообщения о возможном установлении публичного сервитута в адрес соответствующего муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - 7 рабочих дней с даты регистрации ходатайства.

Обозначенные мероприятия не проводятся, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

5) Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления об установлении сервитута с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Исполнитель рассматривает заявление об установлении сервитута и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута в соответствии с пунктом 62 административного регламента.

Исполнитель рассматривает ходатайство об установлении публичного сервитута и проверяет наличие или отсутствие оснований для:

- возврата ходатайства без рассмотрения в соответствии с пунктом 64 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней;

- отказа в установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 62 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

- 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных пп. 3 ст. 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного пп. 6 ст. 39.37 ЗК РФ;

- 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пп. 1, 2, 4, 4.1 и 5, за исключением случая, предусмотренного п. 10 ст. 39.42 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного пп. 6 ст. 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного пп. 1 п. 3 ст. 39.42 ЗК РФ;

- 45 дней, в случае поступления в министерство ходатайства от субъекта естественной монополии для эксплуатации используемого им линейного объекта в сфере деятельности субъекта естественной монополии или ходатайства от оператора связи для эксплуатации линии связи, в отношении которых у таких субъекта или оператора связи отсутствуют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и которые эксплуатируются для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения и оказания населению услуг связи.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд. (Приводится описание процедуры, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением проекта соглашения об установлении сервитута) проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами ОМСУ.

7) Принятие решения об установлении публичного сервитута, об отказе в установлении публичного сервитута, о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченному лицу, которому делегировано право подписи, проекта распоряжения об установлении публичного сервитута, проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута, проекта решения о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута.

(Приводится описание процедуры, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута, оснований для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренных с пунктами 62, 64 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об установлении публичного сервитута, подписание проекта письма о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в установлении публичного сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписание уполномоченным лицом и присвоение реквизитов решению об установлении публичного сервитута, письму о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в установлении публичного сервитута.

6) Выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в ОМСУ подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ письма об отказе в установлении публичного сервитута, письма о возврате заявления об установлении публичного сервитута, решения об установлении публичного сервитута.

(Приводится описание процедуры, с указанием максимального срока выполнения процедуры).

Критерием принятия решения является наличие у должностного лица ОМС подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма об отказе в установлении публичного сервитута, письма о возврате заявления об установлении публичного сервитута, решения об установлении публичного сервитута.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю письма об отказе в установлении публичного сервитута, письма о возврате заявления об установлении публичного сервитута, решения об установлении публичного сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) письма об отказе в установлении публичного сервитута, письма о возврате заявления об установлении публичного сервитута, решения об установлении публичного сервитута, в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в МФЦ.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

67. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления любого из вариантов предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Министерство в течение 30 дней со дня регистрации рассматривает заявление (приложение № 10), представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате любого варианта предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление любого варианта предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления любого варианта предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за каждый вариант предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

71. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

72. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу**

**на решения и (или) действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**при предоставлении муниципальной услуги**

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

74. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

**Предмет жалобы**

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCC388483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCCE8C483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,**

**а также их должностные лица, муниципальные служащие,**

**работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы района.

78. Жалоба на действия специалиста, подается главе муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

79. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в МАУ «МФЦ Курманаевского района, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

80 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78B483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

93. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

96. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

97. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Обратился руководитель  юридического лица? | 1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 4. | Какая цель установления сервитута (публичного сервитута)? | 1. Установление сервитута:   - размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;  -проведение изыскательных работ;  - ведение работ, связанных с пользованием недрами.  2. Установление публичного сервитута:  - реконструкция инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков для муниципальных нужд.  - размещение инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения в туннелях, а также в целях предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса РФ и не указанных в п.п. 1-3 ст. 39.37 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа, городского округа, городского поселения.  - размещение инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального района, сельского поселения, размещение автомобильных дорог местного значения муниципального района, сельского поселения в туннелях, а также в целях, предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса РФ и не указанных в п.п. 1-3 ст. 39.37 Земельного кодекса РФ, расположенных в границах сельских поселений, на межселенных территориях муниципального района. |
| 5. | Участок земли на котором устанавливается сервитут (публичный)? | 1. Участок стоит на кадастровом учете  2. Планируется установить сервитут (публичный сервитут) на землях государственной неразграниченной собственности |
| 6 | Сервитут (публичный сервитут) устанавливается на весь земельный участок полностью? | 1. Да, планируется установить сервитут (публичный сервитут) на весь участок  2. Нет, устанавливается сервитут только на часть участка |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя):  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_ |

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

Дата решения номер решения

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов); на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; уведомляем о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

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

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели); на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

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

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

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_ об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>> <<Дата>>

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

1. Предмет Соглашения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

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

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

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

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2. Права и обязанности Сторон

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

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

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

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

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

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

4. Ответственность Сторон

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

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

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

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

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

5. Иные положения

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

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

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. 5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

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

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

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

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

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*(наименование органа исполнительной власти)*

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя):  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номер и дата решения)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги |
| п.п. 1 п. 23 | Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 2 п. 23 | Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование не допускается в соответствии с федеральными законами | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 3 п. 23 | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 4 п. 23 | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 1 п. 24 | Содержащиеся в ходатайстве об установлении сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута на соответствует требованиям, установленным в соответствии с п. 2,3 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 2 п. 24 | Не соблюдены условия установления публичного сервитута предусмотренные ст. 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 3 п. 24 | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 4 п. 24 | Осуществление деятельности, для обеспечение которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и и(или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенном использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 5 п. 24 | осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 6 п. 24 | 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 п.п. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 7 п. 24 | установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 8 п. 24 | публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 9 п. 24 | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 10 п. 24 | заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об установлении публичного сервитута**

(наименование органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя):  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Решение об установлении публичного сервитута

Дата­­­­­\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель)\_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

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

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

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуг

**Форма решения о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута**

*(наименование органа местного самоуправления)*

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя):  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства без рассмотрения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата решения)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги |
| п.п. «а» п. 21 | Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, неуполномоченный на установление публичного сервитута, в целях, указанных в ходатайстве | Указываются основания такого вывода |
| п.п. «б» п. 21 | Заявитель не является лицом, предусмотренным ст. 39.40 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| п.п. «в» п. 21 | Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| п.п. «г» п. 21 | К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| п.п. «д» п. 21 | Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 4 ст. 39.41 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровый  (условный)  номер земельного участка |  | |
| Адрес (местоположение) |  | |
| Площадь |  | |
| Учетный номер части земельного       участка, применительно к  которой устанавливается сервитут |  | |
| Площадь |  | |
| Цель установления сервитута |  | |
| Срок действия сервитута |  | |
| Наименование и реквизиты    документа, подтверждающего   полномочия представителя |  | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | Отметка о наличии |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) | |  |
| схема границ  сервитута  на  кадастровом  плане  территории  (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка) | |  |
| документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | |  |
| выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут | |  |
| \* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | |  |
| \* выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | |  |
|  |  |  |

В соответствии с  Федеральным законом от 27 июля 2006 года №  152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие органу местного самоуправления Оренбургской области (оператор), находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от "\_\_\_" 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

       (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

  Заявление принято: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**Ходатайство об установлении публичного сервитута**

|  |  |
| --- | --- |
| Ходатайство об установлении публичного сервитута | |
| Орган местного самоуправления Оренбургской области  (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): | |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект 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 статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 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 расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) | |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд | |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в ЕГРН |  |
|  |
|  |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |  |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления |  |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию,  накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | |
| Подпись: | Дата: |
|  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому:

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего*

*выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(данные представителя)*

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

*(указываются реквизиты и название документа,*

*выданного уполномоченным органом в результате*

*предоставления муниципальной услуги)*

Приложение (при наличии): .

*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие*

*опечатки и (или) ошибки)*

Подпись заявителя Дата

Приложение № 11

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| **1.**  **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием заявления и регистрация заявления (ходатайства) документов для предоставления муниципальной услуги.  Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги  Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных п. 22 Административного регламента  Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления (ходатайства) к рассмотрению с обоснованием отказа оснований для отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на Портале) | 1 рабочий день  1 рабочий день  5 рабочих дней  1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за прием заявления и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо, ответственное за прием заявления и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления/ Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии). | Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пункте 19 административного регламента | Регистрация заявления с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование с указание времени).  Назначение должностного лица, ответственного за предоставление  муниципальной услуги, и передача ему документов  Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на Портале) |
| **2. Возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно-правовых актов предоставления муниципальной услуги  Принятие решения о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в п. 45 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено соглашениями)  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале | До 5 рабочих дней  В день рассмотрения документов и сведений  В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ  В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления  Государственная информационная система | -  -  Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | Результат предоставления муниципальной услуги:  - решение о возврате заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица.  Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги  Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Портале |
| **3.**  **Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости):  а) Управление Росреестра по Оренбургской области (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);  2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)  Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 1 рабочий день  5 рабочих дней | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)  Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги,  в том числе с использованием СМЭВ в течение 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ |
| **4. Извещение правообладателей при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута** | | | | | | | |
| Отсутствие оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 22 Административного регламента | извещение правообладателей земельных участков путем:  а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);  б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего подраздела, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  в) 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;  г) 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. | не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления | - | Размещено сообщение о возможном установлении публичного сервитута |
| **5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений** | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Проект результата предоставления муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно правовых актов предоставления муниципальной услуги  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в п. 45 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале | До 9 рабочих дней  В день рассмотрения документов и сведений  В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ  В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган местного самоуправления  Государственная информационная система | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной слуги  -  Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги  Результат предоставления муниципальной услуги:  - решение об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута);  - соглашение об установлении сервитута;  -предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;  - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - решение об установлении публичного с сервитута, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица.  Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги  Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Портале |
| **6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)** | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в п. 45 административного регламента, в форме электронного документа в государственной информационной системе | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  Направление в МФЦ муниципальной услуги, указанного в п. 45 Аминистративного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Портала  Размещение решения об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации права | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ  В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  До 5 рабочих ней после окончания процедуры принятия решения  До 5 рабочих ней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления/государственная информационная система  Орган местного самоуправления/МФЦ  государственная информационная система  Орган МСУ  Орган МСУ |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в государственную информационную систему о выдаче результата муниципальной услуги  Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Портале  Размещено решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  Копии решения направлены в орган регистрации права |
| **7. Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 41 административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица | Направление заявителю (в том числе в многофункциональный центр), результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 41 административного регламента, в форме:  - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП;  - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа | 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, предусмотренные соглашение о взаимодействии | Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги/Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги | | Орган местного самоуправления/Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) |  | Выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 41 административного регламента, в форме:  - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП в том числе в личный кабинет на Портале);  - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа |