

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2022 г. №709

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ" (с изменениями от 15.03.2023 №210, от 30.05.2024 №429)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 29.07.2019 №601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена";

- от 23.01.2020 №51 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.07.2019 №601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена";

- от 04.12.2020 №1030 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.07.2019 №601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (с изменениями от 23.01.2020 №51)";

- от 31.05.2021 №431 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.07.2019 №601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (с изменениями от 23.01.2020 №51, 04.12.2020 №1030)";

- от 21.03.2022 №177 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.07.2019 №601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (с изменениями от 23.01.2020 №51, 04.12.2020 №1030, 31.05.2021 №431)";

- от 05.08.2022 №547 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.07.2019 №601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (с изменениями от 23.01.2020 №51, 04.12.2020 №1030, 31.05.2021 №431, 21.03.2022 №177)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города В.И. Ряску.

Глава города
Д.А.КОЩЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ
СЕРВИТУТА
(ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Департамент) при осуществлении полномочий управлением земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Уполномоченный орган местного самоуправления), филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ).

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2. Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

- установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - муниципальная подуслуга 1);

- установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Закон №137-ФЗ) (далее - муниципальная подуслуга 2).

Круг заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной подуслуги 1 является физическое лицо, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

1.4. Заявителями на получение муниципальной подуслуги 2 являются:

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

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

- организация, являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- организация, являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

- организация, осуществляющая реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

- иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута;

- юридические лица, указанные в статьях 3.6, 3.9 Закона №137-ФЗ (далее - заявители).

1.5. Интересы заявителя, указанного в пунктах 1.3 - 1.4 административного регламента, может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ;
- по телефону в Уполномоченном органе местного самоуправления, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (<https://www.n-vartovsk.ru/>) (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты".
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений Уполномоченного органа местного самоуправления), МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося за информацией заявителя.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа местного самоуправления, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, Уполномоченного органа местного самоуправления, а также МФЦ;

- справочные телефоны Департамента, Уполномоченного органа местного самоуправления, а также МФЦ;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ в сети "Интернет".

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

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете Единого портала, а также в Уполномоченном органе местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом в лице Уполномоченного органа местного самоуправления.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет межведомственное взаимодействие с:

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ, посредством Единого портала, по почте.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной подуслуги 1 является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителя предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Уведомление, предложение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа, либо документа на бумажном носителе и подписывается директором Департамента. Решение на бумажном носителе оформляется на официальном бланке Департамента.

Проект соглашения оформляется на бумажном носителе и подписывается директором Департамента.

2.5. Результатом предоставления муниципальной подуслуги 2 является:

- решение об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

Решение об установлении публичного сервитута, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа, либо документа на бумажном носителе на бланке Департамента и подписывается директором Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления:

- муниципальной подуслуги 1 составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- муниципальной подуслуги 2:

не более 20 календарных дней со дня поступления в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (ходатайству) документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

30 календарных дней со дня поступления в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) и прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

(ходатайству) документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Закона №137-ФЗ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации; 20 календарных дней со дня поступления в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) и прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (ходатайству) документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренных подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 45 дней со дня поступления в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) и прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (ходатайству) документов в целях установления публичного сервитута в соответствии со статьей 3.9 Закона №137-ФЗ.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной подуслуги 2 заявителю - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

2.6.1. Уполномоченный орган местного самоуправления в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной подуслуги 2 (ходатайства) возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (ходатайстве);

- заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

- подано заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (ходатайству) не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) оформляется в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме на официальном бланке Департамента и подписывается директором Департамента.

2.6.2. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной подуслуги 1 действующим законодательством не предусмотрены.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной подуслуги 1 заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в МФЦ на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган местного самоуправления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа посредством Единого портала.

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления;
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется представителем заявителя) (не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

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

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

2.8.4. Схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган местного самоуправления путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.9. Для получения муниципальной подуслуги 2 заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) подается на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо направляется в Уполномоченный орган местного самоуправления заявителем по его выбору в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) посредством Единого портала формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства) в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги (ходатайстве) также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления;
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя) (не требуется в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, а также в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

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

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

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

2.9.4. Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.5. Копию соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта.

2.9.6. 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 в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Копию договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.8. Копию договора, на основании которого осуществляется реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.9. Копию договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.9.10. Копию 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 подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.11. Технический план и декларацию 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 об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных статьёй 3.9 Закона №137-ФЗ.

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

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной подуслуги 1, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги юридическим лицом.

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 2, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.11.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

2.11.3. Выписка о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

2.11.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги 1 в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.15.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.15.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной подслужги 2 в соответствии со статьей 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

2.16.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23, 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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 3 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. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

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

2.16.6. 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 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, 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.

2.16.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.16.8. 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.

2.16.9. Поступление в соответствии со статьей 3.9 Закона №137-ФЗ возражения относительно установления публичного сервитута.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе местного самоуправления, МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.20. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Департамента, Уполномоченного органа местного самоуправления почтой, посредством Единого портала, после передачи документов МФЦ, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в системе электронного документооборота в администрации города, в государственной информационной системе с присвоением входящего номера и указанием даты поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров в день поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

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

2.23. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятых, совершенных при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной

услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.16 административного регламента.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;
- содержать данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.27. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 12 к административному регламенту.

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

2.28.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2.28.2. Уполномоченный орган местного самоуправления при получении заявления, указанного в пункте 2.27 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.28.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.28.1 пункта 2.28 административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

- оповещение правообладателей (при предоставлении муниципальной подуслуги 2) (мероприятия, предусмотренные пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации). Оповещение правообладателей не осуществляется, 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;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- муниципальной подуслуги 1 в приложении 10 к административному регламенту;
- муниципальной подуслуги 2 в приложении 11 к административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Уполномоченным органом местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления либо действий (бездействий) должностных лиц Департамента, Уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- анкетирования (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявления варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подпунктах 2.8.2 - 2.8.4 пункта 2.8, подпунктах 2.9.2 - 2.9.6 пункта 2.9 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент, Уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого портала.

3.4. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Единый портал, а в случае его поступления в выходной нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

- получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных и правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

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

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.10. Иные варианты предоставления услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.11. МФЦ осуществляет:

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов;

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

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

Информирование заявителей

3.12. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайтах МФЦ и информационных стендах в МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

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

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

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

- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.15. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление

муниципальной услуги передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором Департамента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента, Уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся директором Департамента в случае:

- нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента;
- поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами Уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;
- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о выявленных нарушениях в рамках административного регламента;
- обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;
- поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые и осуществляемые заместителем директора Департамента, начальником Уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным приказом Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов главы города Нижневартовска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом местного самоуправления, муниципальными служащими, МФЦ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются заместителю главы города, директору департамента строительства администрации города главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В Департаменте, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по

телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

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

- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ПРЕДЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ

Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов
администрации города

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

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

_____ дата решения уполномоченного
органа государственной власти

_____ номер решения уполномоченного органа
государственной власти

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

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

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

уведомляем о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории,
в отношении которой устанавливается сервитут). <1>

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

<1> Заявителю которому направлено уведомление о возможности заключения
соглашения об установлении сервитута обеспечивает проведение работ, в
результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих
необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения
о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и
обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной
части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута

в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса. Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

ФОРМА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СЕРВИТУТА В ИНЫХ ГРАНИЦАХ С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ ГРАНИЦ
СЕРВИТУТА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов
администрации города

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении
сервитута в иных границах с приложением схемы границ
сервитута на кадастровом плане

дата решения уполномоченного
органа государственной власти

номер решения уполномоченного органа
государственной власти

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, осуществление
пользования недрами и иные цели); на земельном участке: _____
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении
которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____
(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

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

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

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

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. _____, Подпись _____
Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги 1
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подпункт 2.15.1 пункта 2.15 административного регламента	заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 административного регламента	планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.15.3 пункта 2.15 административного регламента	установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	указываются основания такого вывода

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(должность уполномоченного работника)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных
целях

_____ дата решения уполномоченного органа
местного самоуправления власти

_____ номер решения уполномоченного органа
местного самоуправления власти

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 сооружений; 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. Сведения 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 обладателем публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):
3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____;
Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____;
Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:
4. Срок публичного сервитута: _____;
5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____;
6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений);
7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на

земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий:

_____;

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

_____;

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

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

Ф.И.О. _____,

Подпись _____

Должность уполномоченного
сотрудника _____

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя заявителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги 2
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 административного регламента	в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 административного регламента	не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23, 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.16.3 пункта 2.16 административного регламента	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

Подпункт 2.16.4 пункта 2.16 административного регламента	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 3 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. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.16.5 пункта 2.16 административного регламента	осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.16.6 пункта 2.16 административного регламента	границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, 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
Подпункт 2.16.7 пункта 2.16 административного регламента	установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.16.8 пункта 2.16 административного регламента	публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	указываются основания такого вывода

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(должность уполномоченного работника)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
абзац второй подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента	заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (ходатайстве)	указываются основания такого вывода
абзац третий подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента	заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
абзац четвертый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента	подано заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
абзац пятый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента	к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (ходатайству) не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода

абзац шестой подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента	заявление о предоставлении муниципальной услуги (ходатайство) и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
--	--	-------------------------------------

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(должность уполномоченного работника)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

Форма заявления о предоставлении муниципальной подуслуги 1
"Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной (государственной
неразграниченной) или муниципальной собственности"

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	

Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование

	<input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись) (инициалы, фамилия)	

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) <*>:

☐ в МФЦ;

☐ лично в уполномоченном органе местного самоуправления;

☐ посредством почтовой связи;

☐ в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

_____ Дата, подпись

(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

Форма заявления о предоставлении муниципальной подуслуги 2
"Установление публичного сервитута в отдельных целях"

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование (при наличии)	
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 статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации")	
Настоящим подтверждаю, что линейный объект, для эксплуатации которого устанавливается публичный сервитут, создан до 30.12.2004 (указывается в целях, предусмотренных в соответствии со статьей 3.9 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации")	
_____ (подпись)	
Испрашиваемый срок публичного сервитута	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником	

указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части)	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
Документы, прилагаемые к ходатайству:	
Подтверждаю, 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:
_____	" ____ " _____ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске;

☐ лично в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;

☐ посредством почтовой связи;

☐ в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

_____	_____
(для физических лиц)	(дата, подпись)
_____	_____
(для юридических лиц)	(должность, подпись, печать)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПОДУСЛУГИ 1**

Основание для начала выполнения административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Уполномоченный орган местного самоуправления)	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных по учету документов	1 календарный день	специалист, ответственный за делопроизводство	Уполномоченный орган местного самоуправления / государственная информационная система, используемая Уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС)	-	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных для получения муниципальной услуги	3 календарных дня	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС	-	направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению
II. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы (организации)	в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС; СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 календарных дней	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС; СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
III. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	15 календарных дней	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС	наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
IV. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в	5 календарных дней	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной

	предоставлении муниципальной услуги		муниципальной услуги			квалифицированной электронной подписью директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - директор Департамента), в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента
--	-------------------------------------	--	----------------------	--	--	--

V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в день принятия решения	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / автоматизированная информационная система МФЦ	указание заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления о предоставлении муниципальной	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

	усиленной квалифицирован ной электронной подписью директора Департамента, в соответствии с пунктом 2.4 административн ого регламента				услуги через МФЦ	
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в федеральной государственной информационно й системе "Единый портал государственны х и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)	в день регистрации результата предоставлени я муниципально й услуги	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
VI. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 календарный день	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	внесенный результат предоставления муниципальной услуги в реестр решений

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПОДУСЛУГИ 2**

Основание для начала выполнения административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Уполномоченный орган местного самоуправления)	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных по учету документов	1 календарный день	специалист, ответственный за делопроизводство	Уполномоченный орган местного самоуправления / государственная информационная система, используемая Уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС)		регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных для получения муниципальной услуги	5 календарных дней	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС		направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению
	в случае выявления		специалист Уполномоченного	Уполномоченный орган местного		направленное заявителю решение

	оснований для возврата документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)		органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги; директор департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - директор Департамента)	самоуправления / ГИС		о возврате документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента
--	---	--	---	----------------------	--	--

II. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)

Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.2 административного регламента	в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС; СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование	3 календарных дня	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС; СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления

Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в день принятия решения	специалист, ответственный за делопроизводство; за выдачу результата предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа,	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления / автоматизированная информационная система МФЦ	указание заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента					
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
	размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска	5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления	-	размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска
	обеспечение опубликования указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского	5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления	-	опубликование решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен

	округа (муниципально го района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение					публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение
	направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута	5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления	-	направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута
	направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав	5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган местного самоуправления	-	направление копии решения в орган регистрации прав

<1> В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ

кому:

(наименование уполномоченного органа)

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 заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом
в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____