



Администрация
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2023 № 1288-п

г. Ясный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, Администрация муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по оперативному управлению Полыева А.Н.

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

Глава муниципального образования

Т.М. Силантьева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00f4cd6952d32e858d5a0874d95673d236

Владелец: **Силантьева Татьяна Михайловна**

Действителен с 08.09.2022 до 02.12.2023

Готовил: руководитель отдела по управлению
имуществом и земельным отношениям

М.М. Данченко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
от 25.09.2023 № 1288-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Круг заявителей

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

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

В случае установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. ЗК РФ заявителями являются организации, указанные в ст. 39.40 ЗК РФ.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится предоставление запрашиваемой информации, указанной в п. 14 типового регламента, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления (ходатайства) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ) отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» предоставляется органом местного самоуправления – (Администрацией муниципального образования Ясенский городской округ Оренбургской области) (далее – орган местного самоуправления).

6. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы местного самоуправления и многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействуют с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

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

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

административному регламенту);

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

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

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

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

8. Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) составляет:

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

- не более чем 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, в целях, предусмотренных п.п. 1, 2, 4 - 6 ст. 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем через 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного п.п. 1 п. 3 ст. 39.42 ЗК РФ;

- не более чем 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 3 ст. 39.37 ЗК РФ.

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации Ясенского городского округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях установления сервитута на земельный участок:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8 к Административному регламенту) (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях установления публичного сервитута на земельный участок:

- ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение № 8 к Административному регламенту) (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, ходатайство заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

- подготовленные в форме электронного документа сведения о

границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

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

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

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

Копии документов представляются одновременно с подлинниками.

Специалист ОМСУ, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

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

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

15. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом ОМСУ, специалистом МФЦ.

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

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

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

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту органа местного самоуправления.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления муниципальной услуги.

16. В случае направления заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению (ходатайству) прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя

юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

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

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

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Основания для возврата заявления и документов, в целях установления сервитута, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- а) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в

орган местного самоуправления, неуполномоченный на установление публичного сервитута, в целях, указанных в ходатайстве;

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

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

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

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

21.1. Решение о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью установления публичного сервитута (далее – решение о возврате) подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин возврата.

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

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

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

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

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

23. Основания для отказа в установлении сервитута:

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

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

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

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

24. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют

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

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

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

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

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

участка для муниципальных нужд;

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

10) заявление подано орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений (ходатайств) 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 приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица 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 обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

34. При предоставлении муниципальной услуги через

многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления осуществляется:

- а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (ходатайства);
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

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

36. При направлении заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления (ходатайства) заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и иных документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (ходатайства);

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

заполнение полей электронной формы заявления (ходатайства) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся

сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление (ходатайство) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

38. Орган местного самоуправления обеспечивает в сроки, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента:

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

б) регистрацию заявления (ходатайства) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (ходатайства) либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) передача заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченного на рассмотрение муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявления (ходатайства) уполномоченным структурным подразделением и подготовка проектов соответствующих решений.

Электронное заявление (ходатайство) становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления (ходатайства) (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС ОГД.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений (ходатайств), поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления (ходатайства) и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

40. Получение информации о ходе рассмотрения заявления

(ходатайства) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (ходатайства), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

42. Вариантом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения об установлении сервитута;
- установление публичного сервитута;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

43. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

45. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Заключение соглашения об установлении сервитута:

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный органом местного самоуправления проект соглашения об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решение об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) которые подлежат представлению заявителем:

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

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

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

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

б) которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

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

Требования к представлению указанных документов содержатся в пунктах 15 – 18 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения об установлении сервитута, о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или об отказе в установлении сервитута;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в пункте 47 настоящего административного регламента.

2) Установление публичного сервитута:

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об установлении публичного сервитута, о возврате ходатайства без рассмотрения или решение об отказе в установлении сервитута.

Иные положения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, содержатся в пункте 7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1, 2, 4 - 6 ст. 39.37 ЗК РФ;

- 20 дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 3 ст. 39.37 ЗК РФ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) которые подлежат представлению заявителем:

- ходатайство об установлении публичного сервитута (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, ходатайство заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

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

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

б) которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

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

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

Требования к представлению указанных документов содержатся в пунктах 15 – 18 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства без рассмотрения приведен в пункте 21 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соблюдения порядка подачи ходатайства в электронном виде;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- извещение правообладателей земельных участков;
- рассмотрение поступившего ходатайства, проверка документов, подготовка проектов решений;
- принятие решения об установлении публичного сервитута, о возврате ходатайства или об отказе в установлении сервитута;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в пункте 47 настоящего административного регламента.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10).

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

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган местного самоуправления с заявлением по форме Приложения № 9;

б) Орган местного самоуправления при получении заявления по форме Приложения №10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 9 .

Получение дополнительных сведений от заявителя

46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

47. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

49. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, 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

50. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

51. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

52. В ходе проведения проверок проверяются исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

53. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

55. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

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

56. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

57. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через сайт Уполномоченного органа, через ЕПГУ.

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

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

59. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в ЕПГУ.

Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ (по Соглашению о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего жалоба подается на имя главы муниципального образования Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной

государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

68. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

76. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 71 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

77. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 71 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

79. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования сети Интернет.

80. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

82. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, муниципального образования Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель установления сервитута (публичного сервитута)?	1. Установление сервитута: - размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; - проведение изыскательных работ; - ведение работ, связанных с использованием недрами. 2. Установление публичного сервитута: - строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд; - складирование строительных и иных

		<p>материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;</p> <p>- устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам местного значения муниципального округа, городского округа, городского поселения, в границах полосы отвода автомобильной дороги;</p> <p>- размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;</p> <p>- проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных п.п. 1 п. 1 ст. 39.37 ЗК РФ;</p> <p>- реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.</p>
5.	Участок земли на котором устанавливается сервитут (публичный)?	<p>1. Участок стоит на кадастровом учете</p> <p>2. Планируется установить сервитут (публичный сервитут) на землях государственной неразграниченной собственности</p>
6	Сервитут (публичный сервитут) устанавливается на весь земельный участок полностью?	<p>1. Да, планируется установить сервитут (публичный сервитут) на весь участок</p> <p>2. Нет, устанавливается сервитут только на часть участка</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

—

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

Дата решения

номер решения

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

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

(наименование органа местного самоуправления)

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

_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____ ;

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

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

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № ____ об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>>

<<Дата>>

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

1. Предмет Соглашения

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

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

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

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных

сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели).

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: _____.

2.2. Сторона 1 имеет право: _____.

2.3. Сторона 2 обязана: _____.

2.4. Сторона 2 имеет право: _____.

3. Плата за установление сервитута

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

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

5. Иные положения

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

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

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

- 1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____ Сторона 2: _____

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

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

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа исполнительной власти)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 23	Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода

п.п. 2 п. 23	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование не допускается в соответствии с федеральными законами	Указываются основания такого вывода
п.п. 3 п. 23	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям земельного участка	Указываются основания такого вывода
п.п. 4 п. 23	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
п.п. 1 п. 24	Содержащиеся в ходатайстве об установлении сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута на соответствует требованиям, установленным в соответствии с п. 2,3 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне	Указываются основания такого вывода
п.п. 2 п. 24	Не соблюдены условия установления публичного сервитута предусмотренные ст. 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
п.п. 3 п. 24	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут	Указываются основания такого вывода
п.п. 4 п. 24	Осуществление деятельности, для обеспечение которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и и(или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенном использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного	Указываются основания такого вывода

	строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков	
п.п. 5 п. 24	осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	Указываются основания такого вывода
п.п. 6 п. 24	границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений	Указываются основания такого вывода
п.п. 7 п. 24	установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
п.п. 8 п. 24	публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода
п.п. 9 п. 24	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках	Указываются основания такого вывода

	межведомственного взаимодействия	
п.п. 10 п. 24	заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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

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

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об установлении публичного сервитута

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение об установлении публичного сервитута

Дата _____

№ _____

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

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

_____ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях _____ (размещение или перенос инженерных 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 обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

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

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

4. Срок публичного сервитута: _____ ;

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О. _____ , Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуг

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

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства без рассмотрения _____ №
_____ от _____ (номер и дата решения)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги
п.п. «а» п. 21	Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, неуполномоченный на установление публичного сервитута, в	Указываются основания такого вывода

	целях, указанных в ходатайстве	
п.п. «б» п. 21	Заявитель не является лицом, предусмотренным ст. 39.40 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. «в» п. 21	Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. «г» п. 21	К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. «д» п. 21	Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 4 ст. 39.41 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного
участка

Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Адрес (местоположение)	
Площадь	
Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут	
Площадь	
Цель установления сервитута	
Срок действия сервитута	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)	
схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на	

часть земельного участка)	
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут	
* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
* выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	

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

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

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от "___" 20_____ №_____

_____/_____

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

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: "___" _____ 20__ г.

_____/_____ /подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

Ходатайство об установлении публичного сервитута

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
<u>Орган местного самоуправления Оренбургской области</u> (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	

Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): _____	
Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в ЕГРН	
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно	

при личном обращении или посредством почтового отправления	
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись:	Дата:

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

кому:

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего

выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: _____

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

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

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

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

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____ **Дата** _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						

<p>поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>Прием заявления и регистрация заявления (ходатайства) документов для предоставления муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо, ответственное за прием заявления и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления/ Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)</p> <p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).</p>	<p>Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пункте 19 административного регламента</p>	<p>Регистрация заявления с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование с указанием времени).</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p> <p>Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)</p>
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>			
	<p>Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных п. 22 Административного регламента</p>	5 рабочих дней	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>			
	<p>Направление заявителю</p>		<p>Должностное лицо,</p>			

	электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления (ходатайства) к рассмотрению с обоснованием отказа оснований для отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)	1 рабочий день	ответственное за прием заявления и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги			
2. Возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно-правовых актов предоставления муниципальной услуги Принятие решения о	До 5 рабочих дней	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги Должностное лицо органа местного	Орган местного самоуправления	-	Результат предоставления

	возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В день рассмотрения документов и сведений	самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги		-	<p>муниципальной услуги:</p> <p>- решение о возврате заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица.</p> <p>Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</p> <p>Внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в п. 45 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено соглашениями)</p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между органом местного самоуправления и МФЦ</p> <p>В день регистрации</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной</p>		<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

		результата предоставления муниципальной услуги	услуги		Государственная информационная система	
3. Формирование и направление межведомственных запросов						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости): а) Управление Росреестра по Оренбургской области (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного	1 рабочий день	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ в течение 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ

	<p>строительства, об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)</p> <p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>				<p>основанием для отказа в предоставлении и муниципальной услуги</p>	
			Должностное лицо органа местного			

		5 рабочих дней	самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
4. Извещение правообладателей при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута						
Отсутствие оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 22 Административного регламента	извещение правообладателей земельных участков путем: а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное	не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления	-	Размещено сообщение о возможном установлении публичного сервитута

	<p>ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);</p> <p>б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего подраздела, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>в) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие</p>					
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

	<p>земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;</p> <p>г) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.</p>					
5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений						
Пакет зарегистрированных	Проверка соответствия документов и сведений	До 9 рабочих	Должностное лицо органа местного	Орган местного	Наличие или отсутствие	Подготовка проекта результата предоставления

<p>документов, поступивших должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>требованиям нормативно правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>дней</p>	<p>самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>самоуправления</p>	<p>оснований для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>муниципальной услуги</p>
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>В день рассмотрения документов и сведений</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута); - соглашение об установлении сервитута; - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; - решение об установлении публичного с сервитута, подписанные усиленной

	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в п. 45 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</p> <p>Направление заявителю</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между органом местного самоуправления и МФЦ</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</p>	<p>квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица.</p> <p>Выдача результатов муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</p> <p>Внесение сведений о выдаче результата муниципальной услуги</p> <p>Результат муниципальной услуги, направленный</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Государственная информационная система		заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
--	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	--	-------------------------------------

6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)

Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в п. 45 административного регламента, в форме электронного документа в	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления/государственная информационная система		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------

<p>государственной информационной системе</p>	<p>Направление в МФЦ муниципальной услуги, указанного в п. 45 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</p> <p>Направление заявителю результата предоставления</p>	<p>й услуги не включается)</p> <p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между органом местного самоуправления и МФЦ</p> <p>В день регистрации результата предоставления</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления/МФЦ</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</p> <p>Внесение сведений в государственную информационную систему о выдаче результата муниципальной услуги</p>
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ</p> <p>Размещение решения об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации права</p>	<p>я муниципально й услуги</p> <p>До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения</p> <p>До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>государственная информационная система</p> <p>Орган МСУ</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p> <p>Размещено решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Копии решения направлены в орган регистрации права</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				Орган МСУ		
7. Предоставление результата муниципальной услуги						
<p>Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 41 административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица</p>	<p>Направление заявителю (в том числе в многофункциональный центр), результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 41 административного регламента, в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП; - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа 	<p>5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги/Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления/Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)</p> <p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)</p>		<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 41 административного регламента, в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП в том числе в личный кабинет на ЕПГУ); - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа

