Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от 15 июля 2025 г. № 980

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района "Печора" (далее – Орган), Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района "Печора" (далее - Комитет), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324) Российской Федерации, Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <www.gosuslugi.ru>;

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Заявителем по установлению публичного сервитута в отдельных целях, определенных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, является юридическое лицо - организация:

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

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в [подпункте 1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2554) Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в [подпунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2555) - [6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2412) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренная [пунктом 1 статьи 56.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=1299) Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

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

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

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, заключенными с органами муниципальной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута в отдельных целях.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P56) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование 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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей "Перечень признаков заявителей", согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей "Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту", согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района "Печора".

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является – Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района "Печора".

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение).

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - выписка ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (далее - выписка ЕГРИП), являющемся заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Публичный сервитут устанавливается в случаях, определенных [статьями 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=1965), [39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2014) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6. В рамках настоящего Регламента муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) установление публичного сервитута в случаях, определенных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2014) ЗК РФ (далее - публичный сервитут в отдельных целях);

2) установление публичного сервитута (распространяется на случаи, определенные [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2492) - [7 пункта 4 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=1976) Земельного кодекса Российской Федерации) (далее - публичный сервитут).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

1) [решение](#P1149) об установлении публичного сервитута в отдельных целях (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) [решение](#P1284) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях) (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Документ, содержащий решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

1) номер и дата решения;

2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

3) наименование юридического лица;

4) должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

5) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

6) сведения об электронной подписи (при подписании решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) электронной подписью).

2.7.2. При установлении публичного сервитута:

1) [решение](#P1236) об установлении публичного сервитута (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

2) [решение](#P1284) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в установлении публичного сервитута) (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Документ, содержащий решение об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

1) номер и дата решения;

2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица);

4) наименование юридического лица;

5) должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

6) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

7) сведения об электронной подписи (при подписании решения об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) электронной подписью).

2.7.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

2.7.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), в личный кабинет заявителя (далее - личный кабинет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

2.7.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.7.8. Заявитель вправе получить в Уполномоченном органе лично результат предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2105), [2 статьи 39.43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2108) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

2.8.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, исчисляется со дня поступления ходатайства и документов в Орган.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Орган в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2556) Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2554), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2555), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2557) и [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2020) Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2412) Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2506) Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2581) Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Орган в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2412) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, исчисляется со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов", отражаемой в личном кабинете Единого портала.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня присвоения ходатайству номера в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2556) Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня присвоения ходатайству об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов номера в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2554), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2555), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2557) и [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2020) Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2412) Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2506) Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2581) ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Орган в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2412) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.2. При установлении публичного сервитута:

2.8.2.1. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов в Орган, Комитет.

2.8.2.2. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней, со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов", отражаемой в личном кабинете Единого портала.

2.8.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа размещается на официальном сайте муниципального района «Печора» (https://www.pechoraonline.ru), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) и в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального района «Печора» (<https://www.pechoraonline.ru>) и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет ходатайство:

- Ходатайство об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях ([приложение N 4](#P1344) к настоящему Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями [пункта 2.10.6](#P214) Регламента, при обращении посредством Единого портала.

2.10.1. Заявитель при обращении в Орган совместно с ходатайством представляет следующие документы:

2.10.1.1. Для установления публичного сервитута в отдельных целях:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

5) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных [подпунктом 4.1 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2557) Земельного кодекса Российской Федерации;

6) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в [подпункте 4.2 статьи 39.40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2566) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

8) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2555) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.1.2. Для установления публичного сервитута:

1) схема границ публичного сервитута на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со [статьей 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=346) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.10.2. Ходатайство и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Ходатайство и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) посредством Единого портала в электронной форме.

2.10.3. При оформлении ходатайства по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к ходатайству копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.10.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность - электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig3 размером не более 50 Мбайт.

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

2.10.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (далее - Управление Росреестра по Республике Коми);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Коми (далее - УФНС по Республике Коми);

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута в отдельных целях из Управления Росреестра по Республике Коми.

2.10.6. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10.5](#P210) настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче ходатайства посредством Единого портала либо на бумажном носителе в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута в отдельных целях является наличие следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2037) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2014) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 5 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2066) Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2065) Земельного кодекса Российской Федерации.

Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута является:

1) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10.1](#P183) настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P56) настоящего Регламента;

5) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих обстоятельств:

При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2044) Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2055) и [3 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2062) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные [статьями 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=1965) и [39.39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2028) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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 в отдельных целях;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2554), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2556) - [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2557) и [6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2412) 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 отдельных целях в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут в отдельных целях 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.

При установлении публичного сервитута:

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

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

3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.12.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута) с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается уполномоченным лицом Органа и направляется заявителю в 3-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем заявления (запроса) о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) и при получении документа предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15. Заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления ходатайства и документов.

Ходатайство, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.15.1. При направлении ходатайства посредством Единого портала заявитель в день подачи ходатайства получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что ходатайство зарегистрировано, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15.2. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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 представителей заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с представителей 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 Уполномоченного органа 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 представителей 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 представителей 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 представителей 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | | Нормативное значение показателя <\*> | |
| I. Показатели доступности | | | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | | да/нет | | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | | да/нет | | да |
| 1.2. Формирование ходатайства | | да/нет | | да |
| 1.3. Прием и регистрация органом (организацией) ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | да/нет | | да |
| 1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | | да/нет | | нет |
| 1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги | | да/нет | | да |
| 1.6. Получение сведений о ходе выполнения ходатайства | | да/нет | | да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) |
| 1.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | | да/нет | | да |
| 1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | | да/нет | | да |
| 2. Возможность получения услуги через ЕПГУ | | да/нет | | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | да/нет | | да |
| II. Показатели качества | | | | |
| 1. Удельный вес ходатайств граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете | | % | | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве ходатайств на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете | | % | | 0 |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.7](#P106) Регламента, направляются заявителю, представителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном [пунктом 2.7.4](#P129) Регламента.

2.18.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.18.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Орган лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.18.4. При формировании ходатайства обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

5) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.5. В настоящем Регламенте под ходатайством об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с [пунктом 3 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=310) Федерального закона N 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

3.1. Установление публичного сервитута в отдельных целях – вариант предоставления №1.

3.2. Установление публичного сервитута – вариант предоставления №2.

3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура "Профилирование Заявителя"

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

1) типа (признаков) заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, его работника, при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.6. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, Комитет посредством ЕПГУ.

3.8. Орган, Комитет в течение 3 календарных дней (в режиме реального времени) с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

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

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

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, Комитета ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Органом, Комитетом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=230768&dst=100887) приложения N 9 настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа, Комитета направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, Комитет, или направлением на почтовый адрес.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, 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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление технических ошибок в электронной форме не осуществляется.

3.14.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Орган:

- [заявление](#P1508) об исправлении технической ошибки (приложение N 5 к настоящему Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем) либо направляется по почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#P1583) приложения № 8 настоящего административного регламента

3.14.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному исполнителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.14.3. Ответственный исполнитель (специалист Уполномоченного органа) после регистрации обращения заявителя об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах проверяет поступившее обращение заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня приема обращения заявителя об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.5. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.7. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

3.14.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в результате предоставления муниципальной услуги (с исправлением технических ошибок) приобщаются к делу, имеющемуся в Уполномоченном органе.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги,

в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в выдаче этого дубликата

3.15. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, Комитет);

- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=220222&dst=100330) приложения № 8 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Комитет заявление о выдаче дубликата.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в Орган, Комитет заявления о выдаче дубликата.

3.15.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=220222&dst=100416) 6 приложения № 8 настоящего административного регламента.

3.15.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления муниципальной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района "Печора" - руководителем администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, но не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки).

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Уполномоченного органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора» (https://www.pechoraonline.ru), на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица либо муниципального служащего при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7414AB917FFEB433AB5495CCAFD0884BE1EAACA01FC5A6DB3AF652E9EBEFE19FC278A75DAAEAAFA4DF09D6D82AFA29EE56F077A4CD909B8532bCJ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=7414AB917FFEB433AB5495CCAFD0884BE1EAACA01FC5A6DB3AF652E9EBEFE19FC278A75EAEEEA7F58C46D7846EAC3AEE50F075A1D139b1J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, Комитета его должностного лица, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7414AB917FFEB433AB5495CCAFD0884BE1EAACA01FC5A6DB3AF652E9EBEFE19FC278A75DAAEAAFA4DF09D6D82AFA29EE56F077A4CD909B8532bCJ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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](consultantplus://offline/ref=7414AB917FFEB433AB5495CCAFD0884BE1EAACA01FC5A6DB3AF652E9EBEFE19FC278A75EA3EAA7F58C46D7846EAC3AEE50F075A1D139b1J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, Комитет.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета муниципального служащего обеспечивает ее передачу в Орган, Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Комитетом в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета его должностных лиц и муниципальных служащих, (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, Комитета.

Органом, Комитетом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Комитет в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Органа, Комитета направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Органа, Комитета наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Комитета его должностного лица, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](consultantplus://offline/ref=7414AB917FFEB433AB548BC1B9BCD64FE3E2F2AB1EC1AA8E65A154BEB4BFE7CA8238A108E9AEA1A0DD02838D6BA470BF11BB7AA1D08C9B8231AE74B238b2J) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Комитет, должностное лицо, Органа, Комитета наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, Комитет предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу Органа, Комитета наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) 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 Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.12](#P794) настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, Комитета решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган, Комитет с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официального портала (сайта) Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Комитета его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете;

- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Комитет, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, Комитет;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

не разграничена"

Рекомендуемая форма

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

(данные заявителя/представителя)

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

(контактные данные

заявителя/представителя)

Решение

об установлении публичного сервитута в отдельных целях

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

дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа муниципальной власти органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанного земельного участка (земель) в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о публичном сервитуте:

1. 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Срок установления 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2055) 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 (при наличии решений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

не разграничена"

Рекомендуемая форма

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

(данные заявителя/представителя)

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

(контактные данные

заявителя/представителя)

Решение

об установлении публичного сервитута

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

дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа муниципальной власти органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; землях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

не разграничена"

Рекомендуемая форма

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

(данные заявителя/представителя)

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

(контактные данные

заявителя/представителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа муниципальной власти органа муниципальной власти

По результатам рассмотрения заявления по услуге (наименование услуги) N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов

принято решение об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(если отказ в предоставлении услуги)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

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

(должность, Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

не разграничена"

Рекомендуемая форма

Руководителю Органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для физических лиц,

полное наименование,

организационно-правовая форма - для

юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина)

Сведения ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для гражданина), место

нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

об установлении публичного сервитута,

публичного сервитута в отдельных целях

Прошу принять решение об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях в отношении земельного участка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): | | | |
| 2.1 | Полное наименование | |  | |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) | |  | |
| 2.3 | Организационно-правовая форма | |  | |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | |  | |
| 2.5 | Адрес электронной почты | |  | |
| 2.6 | ОГРН | |  | |
| 2.7 | ИНН | |  | |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: | | | |
| 3.1 | Фамилия | |  | |
| Имя | |  | |
| Отчество (при наличии) | |  | |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии) | |  | |
| 3.3 | Телефон | |  | |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |  | |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2014) Земельного кодекса Российской Федерации или [статьей 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501326&dst=234) Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", [частью 4.2 статьи 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500026&dst=356) Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 6 | Срок, в течение которого 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2049) Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков | | |  |
|  |
|  |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)  Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) | | | |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 13 | 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 | | | |
| 14 | 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=2044) Земельного кодекса Российской Федерации | | | |
| 15 | Подпись: | | | Дата: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается: в форме электронного документа,

экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в Органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного

документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

Подпись заявителя(-ей) (представителя(-ей) по доверенности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_

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

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

М.П. (при наличии печати)

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

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

принявшего заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.12.3 | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление 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 N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

не разграничена"

Рекомендуемая форма

Руководителю Органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об исправлении технической ошибки

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (при наличии), должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа, подтверждающего

полномочия представителя)

просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании муниципальной услуги по установлению публичного сервитута:

в решении об установлении публичного сервитута от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в решении об установлении публичного сервитута в отдельных целях от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Сведения о заявителе (заявителях):

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения)  Для физического лица, (представителя юридического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), |  |
|  |
|  |
|  |
| адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН |  |
| Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер |  |
| Место нахождения земельного участка |  |

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (для юридических лиц при наличии)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

не разграничена"

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование признака заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: "Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях" | | |
| 1. | Юридические лица | 1. Самостоятельно;  2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: "Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях" | | |
| 2. | Юридические лица | 1. Самостоятельно;  2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: "Решение об установлении публичного сервитута" | | |
| 3. | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;  2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги "Решение об отказе в установлении публичного сервитута" | | |
| 4. | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;  2. Через представителя |

КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант 1: "Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)" | |
| 1. Юридические лица  2. Представитель заявителя | Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях |
| 1. Юридические лица  2. Представитель заявителя | Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях |
| Вариант 2: "Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута" | |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели  2. Представитель заявителя | Решение об установлении публичного сервитута |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели  2. Представитель заявителя | Решение об отказе в установлении публичного сервитута |
| Административная процедура: "Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги" | |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели  2. Представитель заявителя | Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Административная процедура: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" | |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели  2. Представитель заявителя | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели  2. Представитель заявителя | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок |

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

не разграничена "

**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/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления (запроса)) | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/Комитет | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 - 2.12.1 настоящего административного регламента | 3 календарных дня со дня регистрации заявления (в режиме реального времени) | Должностное лицо Органа/Комитета, ответственное за прием заявления и документов | Орган/Комитет/ПГС/АИС | Наличие заявления и прилагаемых к нему документов | Регистрация заявления и документов в Органе/Комитете (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица Органа, Комитета ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | Основания отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.1](#P157)2 - [2.12.1](#P158) настоящего административного регламента |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#P157)2 - [2.12.1](#P158) настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | Должностное лицо Органа/Комитетаответственное за прием заявления и документов | Орган/Комитет/ПГС/АИС | Наличие заявления и прилагаемых к нему документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента | Регистрация заявления и документов в Органе/Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица Органа/Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Органа/ Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган/Комитет/ПГС/АИС | Наличие заявления и прилагаемых к нему документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.10.](#P75)5 настоящего административного регламента | В день регистрации заявления и документов (в режиме реального времени) не более 5 календарных дней | Должностное лицо Органа, Комитета, ответственное за прием регистрацию заявления и документов | Орган/Комитет Орган/ ПГС, СМЭВ АИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктам 2.](#P149)10.5 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Должностное лицо Органа, Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов | Орган/Комитет /ПГС, СМЭВ/АИС | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом | | | | | | |
| 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 3 календарных дня | Должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги | Комитет/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.1](#P173)1 настоящего административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 19 календарных дня с учетом срока рассмотрения документов | Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Органа или иное должностное лицо Органа, Уполномоченного органа уполномоченного на подписание | Орган, Комитет /ПГС | Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента | Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота |
| 6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента, в форме электронного документа | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней | Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Комитет /ПГС | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - через личный кабинет на ЕПГУ | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента на бумажном носителе | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней | Должностное лицо Органа, Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган, Комитет /ПГС | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган, Комитет | Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган, Комитет на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней | Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Комитет/ПГС | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес | Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота |
| 7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента подписанный УКЭП | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день с момента поступления исполнителю ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Комитет /ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.](#P85)7 настоящего административного регламента внесен в реестр |