Постановление Администрации города от 06.05.2022 № 3553

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 11.10.2022 [№ 8022](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265066&dst=100005),

от 31.01.2023 [№ 595](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100005), от 10.11.2023 [№ 5469](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100005), от 16.02.2024 [№ 669](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100005))

В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2029) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=293880) муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=247351) Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=268453&dst=100050) Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=293082) Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

И.о. Главы города А.Н.ТОМАЗОВА

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 06.05.2022 № 3553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА

(ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ»

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 11.10.2022 [№ 8022](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265066&dst=100006),

от 31.01.2023 [№ 595](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100006), от 10.11.2023 [№ 5469](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100006), от 16.02.2024 [№ 669](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100006))

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при осуществлении полномочий.

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с [Главой V.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2013) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс), а также в соответствии со [статьями 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234), [3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100007) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=1970) - [7 пункта 4 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=1976) Земельного кодекса.

При вступлении в силу изменений в законодательстве Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий административный регламент, при предоставлении муниципальной услуги действуют прямые нормы законодательства Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265066&dst=100007) Администрации города Сургута от 11.10.2022 № 8022)

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические лица, указанные в [статье 39.40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2037) Земельного кодекса, [статьях 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234), [3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

(пп. 2.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100009) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100011) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее - МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута;

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональный портал).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265066&dst=100009) Администрации города Сургута от 11.10.2022 № 8022)

3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3.4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.4.2. Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС) - информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.5. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов.

3.6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявители могут использовать Единый портал.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100013) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P568) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456455&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

В соответствии с [пунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100034), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100036) Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236:

- информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган - Администрация города Сургута (департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Краткое наименование муниципальной услуги - установление публичного сервитута в отдельных целях.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее - Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее - ДИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города: департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута (далее - ДАиГ), департамент массовых коммуникаций и аналитики Администрации города Сургута (далее - ДМКА), правовое управление Администрации города Сургута (далее - правовое управление), управление документационного и организационного обеспечения (далее - управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее - ХЭУ), муниципальное казенное учреждение «Наш город» (далее - МКУ «Наш город»).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100007) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения об установлении публичного сервитута;

- решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Решение об установлении публичного сервитута оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 20 дней со дня поступления в ДИЗО ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2556) Земельного кодекса, и пять рабочих дней для выдачи (направления) результата муниципальной услуги со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) 30 дней со дня поступления в ДИЗО 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=469793&dst=2554), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2555), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2557), [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2020) Земельного кодекса или [статьи 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, 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=469793&dst=2412) Земельного кодекса, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2506) Земельного кодекса (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2581) Земельного кодекса), и пять рабочих дней для выдачи (направления) результата муниципальной услуги со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) 20 дней со дня поступления в ДИЗО ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов 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=469793&dst=2412) Земельного кодекса, и пять рабочих дней для выдачи (направления) результата муниципальной услуги со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) 45 дней со дня поступления в ДИЗО ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута в соответствии со [статьей 3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, и пять рабочих дней для выдачи (направления) результата муниципальной услуги со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в ДИЗО документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

4.4. Срок выдачи (направления) ДИЗО документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - пять рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.5. Выдача МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

(п. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100015) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, а также на официальном портале Администрации города Сургута.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2044) Земельного кодекса, [статьями 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234), [3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

6.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), составленное в соответствии со [статьей 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2044) Земельного кодекса, [статьями 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234), [3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468305) Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее - приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150), заверенное подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале.

Формы ходатайства приведены в [приложениях 1](#P586), [2](#P718) к настоящему административному регламенту.

6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

6.3. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) (в соответствии с [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377419) Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»).

(пп. 6.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100008) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

6.7. 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=469793&dst=2557) Земельного кодекса.

6.8. 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=469793&dst=2566) Земельного кодекса.

6.9. 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.

6.10. 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=469793&dst=2555) Земельного кодекса.

6.11. Технический план и декларация об объекте недвижимости, подготовленные в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (за исключением случаев, если такой линейный объект является движимой вещью), в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных [статьей 3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

6.12. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) для заявителей - юридических лиц.

6.13. Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

6.14. Выписка из ЕГРН о земельном участке.

6.15. Выписка из ЕГРН об инженерном сооружении или ином объекте, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве обоснования для установления сервитута.

(п. 6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100026) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС.

Документы, указанные в [подпунктах 6.1](#P130) - [6.11 пункта 6 раздела II](#P146) настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100048) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в [подпунктах 6.12](#P147) - [6.15 пункта 6 раздела II](#P150) настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100049) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

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

8. Способы получения заявителем документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы и сведения, запрашиваемые уполномоченным органом (ДИЗО) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента, представляется в ДИЗО одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес ДИЗО на бумажном носителе;

- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого портала (при технической возможности).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100050) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов и даты их получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДИЗО. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

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

1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов, либо в полномочия, которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) документы исполнены карандашом, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

11) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления в соответствии с [частью 9 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2074) Земельного кодекса:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные 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=469793&dst=2037) Земельного кодекса;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2014) Земельного кодекса;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, указанные в [подпунктах 6.2](#P136) - [6.11 пункта 6 раздела II](#P146) настоящего административного регламента;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100051) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют установленным требованиям.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

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

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2044) Земельного кодекса, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2055) и [3 статьи 39.41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2062) Земельного кодекса;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=1965) и [39.39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2028) Земельного кодекса;

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

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

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

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=469793&dst=2554), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2556) - [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2557) и [6 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2412) Земельного кодекса, 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100010) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

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

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

9) поступление в соответствии со [статьей 3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ возражения относительно установления публичного сервитута.

(пп. 9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100052) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

(пп. 12.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265066&dst=100039) Администрации города Сургута от 11.10.2022 № 8022)

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

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2085), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2087) и [4 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2088) Земельного кодекса осуществляется за счет средств заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265066&dst=100049) Администрации города Сургута от 11.10.2022 № 8022)

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого портала подлежат регистрации специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в ДИЗО.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100054) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- каждое рабочее место специалиста ДИЗО (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;

- в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в [пункте 3 раздела I](#P55) настоящего административного регламента;

- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показатели доступности:

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

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100055) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (при технической возможности).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100055) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (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 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

18.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=107) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

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

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации.

(пп. 19.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100056) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

19.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются с учетом [требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100016) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, с учетом наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала (ЕПГУ) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

(п. 19.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100060) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

20. В соответствии с [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=35) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=339) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, 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=465798&dst=359) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

22. Перечень информационных систем, используемых уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; СЭД «Дело»; автоматизированная информационная система «Единое окно «ДИЗО»; комплексная автоматизированная система земельно-имущественных отношений.

(п. 22 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100008) Администрации города Сургута от 31.01.2023 № 595)

23. Процедура выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в рамках данной муниципальной услуги не осуществляется.

(п. 23 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100011) Администрации города Сургута от 31.01.2023 № 595)

24. Процедура оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в уполномоченный орган (ДИЗО) заявления об оставлении запроса заявителя (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения, изложенного в письменной форме.

(п. 24 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100012) Администрации города Сургута от 31.01.2023 № 595)

25. Формы документов при предоставлении муниципальной услуги:

- форма запроса о предоставлении соответствующей услуги (заявления о предоставлении муниципальной услуги), приведена в [приложении](#P568) к настоящему административному регламенту;

- сведения о содержании и форме документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, установлены действующим земельным и гражданским законодательством, [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=295366&dst=101200) по делопроизводству в Администрации города, утвержденной распоряжением Администрации города от 31.01.2014 № 193;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100062) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

- форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является письмом в свободной форме, с указанием на описание опечаток и ошибок и необходимость их исправления;

- форма заявления об оставлении запроса заявителя (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения является письмом в свободной форме, с указанием заявителя, номера и даты, способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, с указанием на прекращение предоставления муниципальной услуги.

(п. 25 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100014) Администрации города Сургута от 31.01.2023 № 595)

26. Способы получения заявителем результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 3 раздела II](#P110) настоящего административного регламента:

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100011) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669.

(п. 26 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100019) Администрации города Сургута от 31.01.2023 № 595)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ДИЗО (через специалиста ХЭУ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, руководитель ДИЗО.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту ДИЗО.

2.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет-заверяет личной подписью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P172) настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2.3.2. В случае установления специалистом ДИЗО ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, указанных в [пунктах 10](#P172), [11 раздела II](#P185) настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, возврата, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. специалиста ДИЗО, Ф.И.О. специалиста МФЦ.

2.3.3. При поступлении документов посредством почтового отправления - специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы не исполнены карандашом;

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме, возврата заявления.

2.3.4. В случае установления специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, указанных в [пунктах 10](#P172), [11 раздела II](#P185) настоящего административного регламента, поступивших почтой, данный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме, возврате). Решение об отказе в приеме, возврате заявления оформляется на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего;

- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме, возврате для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

Максимальный срок административного действия по отказу в приеме, возврату заявления: пять рабочих дней с момента поступления заявления в ДИЗО.

2.3.5. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100024) Администрации города Сургута от 31.01.2023 № 595.

2.3.6. Регистрация заявления осуществляется специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в ДИЗО заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента.

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, возврата заявления, указанных в [пунктах 10](#P172), [11 раздела II](#P185) настоящего административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ДАиГ, специалист Росреестра, специалист ФНС.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры - проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие:

- проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в [пункте 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- направление в Росреестр запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО;

- направление в ДАиГ схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- согласование либо мотивированный отказ в согласовании специалистом ДАиГ схемы расположения границ публичного сервитута, с указанием сведений об отнесении размещаемого объекта к объектам федерального, регионального или местного значения в течение двух рабочих дней;

- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: шесть рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

3.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия, информация, требующая согласования.

3.6. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, информация по результатам согласования.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос и информация по результатам согласования приобщаются к электронному делу, отображаются в ведомственной информационной системе.

(п. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100012) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

4. Подготовка и принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: работники ДИЗО, специалисты ДМКА, специалисты правового управления, работники МКУ «Наш город», специалисты управления документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100027) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

4.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2554), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2555), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2557), [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2020) Земельного кодекса, или [статей 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234), [3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, готовит сообщение о возможном установлении публичного сервитута и направляет в ДМКА, МКУ «Наш город»;

- направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений ДИЗО о подготовке расчета размера платы за публичный сервитут.

Мероприятия, предусмотренные [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2084) - [8 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2426) Земельного кодекса, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

(пп. 4.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100064) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

4.3.2. Специалисты ДМКА, МКУ «Наш город» в соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=274017) Администрации города от 24.02.2016 № 270 «Об утверждении регламента опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления города Сургута в газете «Сургутские ведомости», «Информационном бюллетене Думы и Администрации города Сургута» и сетевом издании «Официальные документы города Сургута» обеспечивают следующее:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100070) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

1) опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (при этом положения [подпунктов 1](#P357) и [3](#P359) настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте).

(пп. 4.3.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=265066&dst=100052) Администрации города Сургута от 11.10.2022 № 8022)

4.3.3. Специалисты отдела договорных и арендных отношений ДИЗО в течение пяти рабочих дней со дня поступления электронного сообщения:

- готовят расчет размера платы за публичный сервитут (далее - расчет);

- присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги.

4.3.4. Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения готовит проект одного из решений, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и направляет на согласование.

4.3.5. Начальник отдела ДИЗО, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, руководство ДИЗО, специалисты правового управления выполняют согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Специалисты ДИЗО, ответственные за внесение сведений в ведомственную информационную систему учета земельных участков, вносят сведения о проекте результата муниципальной услуги в комплексную автоматизированную систему земельно-имущественных отношений.

(пп. 4.3.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100072) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

4.3.6. Уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение одного рабочего дня с момента поступления на подпись проекта решения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100075) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

4.3.7. Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение об установлении публичного сервитута, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

4.3.8. Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в установлении публичного сервитута в электронном документообороте;

- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела ДИЗО, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

4.3.9. Специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ результата предоставления муниципальной услуги и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) 13 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2556) Земельного кодекса;

2) 20 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2554), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2555), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2019), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2557), [5 статьи 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2020) Земельного кодекса или [статьи 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, 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=469793&dst=2412) Земельного кодекса, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2506) Земельного кодекса (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10 статьи 39.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=2581) Земельного кодекса);

3) 13 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения 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=469793&dst=2412) Земельного кодекса;

4) 36 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения в соответствии со [статьей 3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

(п. 4.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100076) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

4.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 12.2 раздела II](#P195) настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города правовой акт об установлении публичного сервитута;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте, и его скан-образ добавляется в ведомственную информационную систему.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист МФЦ.

5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100082) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

Максимальный срок административного действия: в день, следующий за днем получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пять рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100084) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

5.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ - результат предоставления муниципальной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на Едином портале.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100085) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

6. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги при поступлении в ДИЗО из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, а также почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448757) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» хранятся в ДИЗО согласно Номенклатуре дел.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100028) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, 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=465798&dst=359) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100029) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

7.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

7.2.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P129) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

7.2.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе (ГИС), используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

7.2.3. Уполномоченный орган, ответственные должностные лица обеспечивают проведение следующих действий:

1) проверку наличия электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, не реже двух раз в течение рабочего дня;

2) анализ заявления и поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме, возврата заявления, указанных в [пунктах 10](#P172), [11 раздела II](#P185) настоящего административного регламента, отказ в приеме документов, возврат заявления, в сроки, указанные в [подпункте 2.3.4 пункта 2.3 раздела III](#P318) настоящего административного регламента;

3) прием документов, регистрацию заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в [пункте 16 раздела II](#P214) настоящего административного регламента;

4) иных действий в соответствии с [разделом III](#P285) настоящего административного регламента.

(пп. 7.2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100030) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

7.2.4. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом электронной подписью, либо в виде скан-образа документа, подписанного личной подписью должностного либо уполномоченного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ либо в уполномоченном органе.

(пп. 7.2.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100036) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

7.2.5. 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:

1) 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, возврате заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

(п. 7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100086) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469)

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

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

9.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо по почте в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

9.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

9.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

9.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

9.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ДИЗО.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику ежеквартально путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292162&dst=100393) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Специалисты ДИЗО, ДАиГ, правового управления, управления документационного обеспечения, ХЭУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города или в ДИЗО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=262555) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=272618&dst=100029) Администрации города Сургута от 31.01.2023 № 595)

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P494) настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 9](#P503) настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 10](#P505) настоящего раздела административного регламента.

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

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=234) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 18](#P531) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 19](#P533) настоящего раздела административного регламента, дается 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.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 19](#P533) настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 22](#P538) настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

Ходатайство об установлении публичного сервитута

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100119) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

Список изменяющих документов

(введено [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100120) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469;

в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100039) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

Форма

ходатайства об установлении публичного сервитута

в соответствии со статьей 39.41 Земельного кодекса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута <\*> | | | | | | | | |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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=469793&dst=2014) Земельного кодекса Российской Федерации или [статьей 3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=234) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 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=440376&dst=356) Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 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=469793&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) | | | | | | | | |
| 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=469793&dst=2044) Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | | |
| 15 | Подпись: | | | | | | | Дата: | |
|  |  |  |  |  | | |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |

--------------------------------

<\*> Примечание: [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468305) Росреестра от 19.04.2022 № П/0150.

В дополнение к ходатайству.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

 на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

 в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

Список изменяющих документов

(введено [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290752&dst=100202) Администрации города Сургута от 10.11.2023 № 5469;

в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=297219&dst=100039) Администрации города Сургута от 16.02.2024 № 669)

Форма

ходатайства об установлении публичного сервитута

в соответствии со статьей 3.9 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута <\*> | | | | | | | | |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 соответствии со [статьей 3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ в целях эксплуатации | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Настоящим подтверждаю, что линейный объект, для эксплуатации которого | | | | | | | | |
| устанавливается публичный сервитут, создан до 30.12.2004 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | (подпись) |
|  | | | | | | | | |
| 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=469793&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) | | | | | | | | |
| 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=469793&dst=2044) Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | | |
| 15 | Подпись: | | | | | | | Дата: | |
|  |  |  |  |  | | |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |

--------------------------------

<\*> Примечание: в соответствии со [статьей 3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797&dst=377) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

В дополнение к ходатайству.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

 на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

 в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале.