ПРОЕКТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2022 № 00

с. Цингалы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства ХМАО - Югры от 08.10.2021 № 566-рп "О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Цингалы А.И. Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Цингалы

от 00.00.2022 № 00

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности"**

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 соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Цингалы в лице ответственного специалиста (далее - ответственный специалист), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

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

- установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации (далее по тексту - муниципальная подуслуга 2).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной подуслуги 1 являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной подуслуги 2 являются организации (далее - заявители):

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

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

- являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя с должностным лицом или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону должностному лицу или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (сайт Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru раздел «Сельские поселения» подраздел «Сельское поселение Цингалы»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации поселения или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов ответственный специалист и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе должностное лицо (структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2011 № 861.

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

1.10. На официальном сайте администрации сельского поселения Цингалы, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети "Интернет".

1.11. В администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрации с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ответственным специалистом - администрацией сельского поселения Цингалы.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- филиал АУ "Многофункциональный центр Югры" в городе Ханты-Мансийска (далее - МФЦ).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрации взаимодействует с:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной подуслуги 1 является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подписанное главой сельского поселения Цингалы, курирующим вопросы муниципального имущества, экономики, жилищной политики, трудовых отношений, либо лицом его заменяющим. Оформляется на бланке администрации сельского поселения Цингалы, в форме исходящего письма;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписанное главой сельского поселения Цингалы, курирующим вопросы муниципального имущества, экономики, жилищной политики, трудовых отношений, либо лицом его заменяющим. Оформляется на бланке администрации сельского поселения Цингалы, в форме исходящего письма;

3) проект соглашения об установлении сервитута, подписанное главой сельского поселения Цингалы, либо лицом его заменяющим;

4) решение об отказе в предоставлении услуги, подписанное главы сельского поселения Цингалы, курирующим вопросы муниципального имущества, экономики, жилищной политики, трудовых отношений, либо лицом его заменяющим. Оформляется на бланке администрации сельского поселения Цингалы, в форме исходящего письма.

2.6. Результатом предоставления муниципальной подуслуги 2 является:

1) решение об установлении публичного сервитута, подписанное главой сельского поселения Цингалы, курирующим вопросы муниципального имущества, экономики, жилищной политики, трудовых отношений, либо лицом его заменяющим. Оформляется на бланке администрации сельского поселения Цингалы, в форме постановления;

2) решение об отказе в предоставлении услуги, подписанное главой сельского поселения Цингалы, курирующим вопросы муниципального имущества, экономики, жилищной политики, трудовых отношений, либо лицом его заменяющим. Оформляется на бланке администрации сельского поселения Цингалы, в форме исходящего письма.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальной подуслуги 1 составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения Цингалы;

2) муниципальной подуслуги 2:

- двадцать календарных дней со дня поступления заявление (ходатайства) об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению (ходатайству) документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- сорок пять календарных дней со дня поступления заявления (ходатайства) об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению (ходатайству) документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем заявлении (ходатайстве) об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок возврата заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной подуслуги 2 заявителю - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения Цингалы.

Ответственный специалист возвращает заявление (ходатайство) заявителю, если:

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

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

- подано заявление (ходатайство) об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению (ходатайству) об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление (ходатайство) об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной подуслуги 1 заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление предоставлении муниципальной услуги подается или направляется главе сельского поселения Цингалы заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрацию, многофункциональном центре.

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

3) Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявление обращается представитель заявителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

3) Схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Для получения муниципальной подуслуги 2 заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Заявление предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

3) Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявление обращается представитель заявителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

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

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

6) Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в администрацию сельского поселения Цингалы в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной подуслуги 1, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

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

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 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 государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 Федерального закона № 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 Федерального закона № 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

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, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- оповещение правообладателей (при предоставлении муниципальной подуслуги 2);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- муниципальной подуслуги 1 в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- муниципальной подуслуги 2 в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.4. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление в администрацию сельского поселения Цингалы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист административного управления администрации сельского поселения Цингалы (далее - специалист Административного управления), ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление в Администрации.

3.5. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов на комплектность; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

получение ответа на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия и зарегистрированные документы, и информация вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если межведомственное взаимодействие осуществляется с применением информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления сведений межведомственным информационным взаимодействием в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.6. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - лица, указанные в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исходя из предмета обращения заявителя, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту Администрации для их выдачи (направления) заявителю.

3.7. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, выбранным Заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, документы выдаются под роспись;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении решения;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается с учетом организации делопроизводства в администрации сельского поселения Цингалы и соглашения, заключенного между администрацией сельского поселения Цингалы и МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.9. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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".

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

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

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрации с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Цингалы либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) осуществляется главой сельского поселения Цингалы.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистами Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента. Проверки проводятся лицами, определенными распоряжением главы сельского поселения Цингалы, курирующего вопросы муниципального имущества, экономики, жилищной политики, трудовых отношений, либо лицом, его замещающим.

4.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации сельского поселения Цингалы, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения Цингалы.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Цингалы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

4.6. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.7. В соответствии со статьей 9.6 Закона ХМАО - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица 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, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы 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.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.21. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Администрация оставляет 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.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

Форма заявления о предоставлении муниципальной подуслуги 1

|  |
| --- |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| Сведения о заявителе  |
| Заявитель обратился лично? | ? Заявитель обратился лично ? Обратился представитель заявителя  |
| Данные заявителя Юридического лица |
| Полное наименование организации |
| Сокращенное наименование организации |
| Организационно-правовая форма организации |
| ОГРН |
| ИНН |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Фактический адрес |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Телефон руководителя ЮЛ |
| Данные заявителя Физического лица |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Данные заявителя Индивидуального предпринимателя |
| Фамилия Имя Отчество |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Сведения о представителе |
| Кто представляет интересы заявителя? | ? Физическое лицо ? Индивидуальный предприниматель ? Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица?  | ? Обратился руководитель ? Обратилось иное уполномоченное лицо  |
| Представитель Юридическое лицо |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН  |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Представитель Физическое лицо |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Представитель Индивидуальный предприниматель |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Вариант предоставления услуги |
| Выберите цель сервитута | ? Размещение линейных объектов и иных сооружений? Проведение изыскательских работ? Недропользование? Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов? Иные цели |
| Сервитут устанавливается | ? На земельный участок? На часть земельного участка |
| Для установления сервитута на ЗУ |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ |
| Для установления сервитута на часть ЗУ |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | ? Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ |
| Срок установления сервитута |  |
| Подпись:  | Дата: |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |  |

Даю свое согласие администрации сельского поселения Цингалы и ее должностным лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, 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 рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе, подготовку и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

(для физических лиц)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

Форма заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной подуслуги 2

|  |
| --- |
| Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): |
| Полное наименование  |  |
| Сокращенное наименование  |  |
| Организационно-правовая форма  |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о представителе заявителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Телефон |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (ых) участка (ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении испрашивается публичный сервитут которых и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
|  |
|  |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной подуслуги 1 в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | прием и проверка комплектности документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС(присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  |
| проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | направление межведомственных запросов  | в день регистрации заявления и документов  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ  | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)  | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ  |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 48 часов со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ  | -  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15Административного регламента  | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги  | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  | 5 рабочих день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС  | -  | результат предоставления муниципальной услуги подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента  |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС  | регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС  | -  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| направление в МФЦ результата муниципальной услуги,в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента | в сроки, установленные соглашениемо взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИСМФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачирезультата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителюв форме бумажного документа, подтверждающего содержаниеэлектронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ  |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС  | внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений  | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  | -  | результат предоставления муниципальной услуги, внесен в реестр  |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности"

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной подуслуги 2 в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностноелицо,ответственноеза выполнение административного действия | Место выполненияадминистративногодействия/используемаяинформационная система | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги вУполномоченныйорган | Прием и проверка комплектностидокументов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное за предоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган / ГИС | - | Регистрация заявления идокументов в ГИС(присвоение номера идатирование);назначениедолжностного лица,ответственного запредоставлениемуниципальной услуги, ипередача ему документов |
|  | В случае выявления оснований длявозврата документов, направлениезаявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления с указанием оснований. | 5 рабочих дней |  |  |  |  |
| В случае выявления нарушений впредставленных необходимыхдокументов (сведений из документов), не исправлениявыявленных нарушений,формирование и направлениезаявителю в электронной форме вличный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований длявозврата документов,регистрация заявления в электронной базе данных по учетудокументов | 1 рабочий день | ДолжностноелицоУполномоченного органа, ответственноеза регистрацию корреспонденции | Уполномоченныйорган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов,представленных для получениямуниципальной услуги |  | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченныйорган/ГИС |  | Направленное заявителюэлектронное сообщениео приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителюэлектронного сообщения о приемезаявления к рассмотрению |  |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакетзарегистрированныхдокументов,поступившихдолжностному лицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Направление межведомственныхзапросов в органы и организации,указанные в пункте 2.4 Административного регламента | 7 рабочих дней | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноеза предоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган/ГИС/ СМЭВ | Наличиедокументов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся враспоряжении муниципальныхорганов(организаций) | Направлениемежведомственногозапроса в органы(организации),предоставляющиедокументы (сведения),предусмотренныепунктами 2.12.Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов намежведомственные запросы,формирование полного комплектадокументов | 48 часов | ДолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноеза предоставлениемуниципальной услуги |  |  | Получение документов(сведений), необходимыхдля предоставлениямуниципальной услуги |
| 3. Оповещение правообладателей |
| Оповещениеправообладателей2 | Извещение правообладателей | Не менее 30 календарныхдней | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган) / ГИС |  | Разосланы оповещенияправообладателям овозможном установлениисервитута |
|  | Подача правообладателямизаявления об учете их прав | от 30календарныхдней до 45календарных дней19 | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган) / ГИС |  | Получены заявления обучете правправообладателей |
| 4. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакетзарегистрированныхдокументов,поступившихдолжностному лицу, муниципальнойуслуги | Проверка соответствия документови сведений требованиямнормативных правовых актовпредоставления муниципальной услуги | до 2 рабочихдней | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган) / ГИС | Наличие илиотсутствиеоснований дляпредоставлениямуниципальной услуги | Подготовка проектарезультатапредоставлениямуниципальной услуги |
| 1 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со [статьями 56.4](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRI0P8) и [56.5 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BS60PF). 2 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со [статьями 56.4](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRI0P8) и [56.5 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BS60PF). 3 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со [статьей 56.4 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRI0P8). 4 В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со [статьей 56.5 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BS60PF). |
| 5. Принятие решения о предоставлении услуги |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрениядокументов исведений | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган) / ГИС |  | Результатпредоставлениямуниципальной услуги,подписанный усиленнойквалифицированнойподписью уполномоченного должностного лица, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента |
|  | Направление вмногофункциональный центр результата муниципальной услуги,подписанного усиленнойквалифицированнойподписью уполномоченного должностного лица, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента(в случае, если предусмотренорегиональными соглашениями) | В сроки,установленныесоглашением о взаимодействии междуУполномоченныморганом и многофункциональнымцентром | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Уполномоченныйорган) / АИС МФЦ | Указаниезаявителем взапросе способавыдачи результатамуниципальнойуслуги в многофункциональном центре, а также подачазапроса через многофункциональный центр | Выдача результатамуниципальной услугизаявителю в формебумажного документа,подтверждающегосодержаниеэлектронного документа,заверенного печатьюмногофункциональногоцентра; внесение сведений в ГИСо выдаче результатамуниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результатапредоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрацииРезультата предоставлениямуниципальнойуслуги | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги,направленный заявителю на личный кабинет наЕПГУ |
| 6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) |
| Формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслуги, указанного впункте 2.6Административногорегламента, в формеэлектронногодокумента в ГИС | Регистрация результатапредоставления муниципальнойуслуги | После окончанияпроцедуры принятиярешения (в общий срок предоставлениямуниципальной услуги не включается) | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган) / ГИС |  | Внесение сведений оконечном результатепредоставлениямуниципальной услуги |
|  | Направление вмногофункциональный центррезультата муниципальной услуги,указанного в пункте 2.6Административного регламента, вформе электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированной электроннойподписью уполномоченногодолжностного лицаУполномоченного органа (в случае,если предусмотренорегиональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии междуУполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ АИС МФЦ | Указаниезаявителем вЗапросе способавыдачи результатамуниципальной услуги вмногофункциональном центре, а такжеподача Запросачерез многофункциональный центр | Выдача результатамуниципальной услугизаявителю в формебумажного документа,подтверждающегосодержаниеэлектронного документа,заверенного печатьюмногофункциональногоцентра;внесение сведений в ГИСо выдаче результатамуниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результатапредоставления муниципальнойуслуги в личныйкабинет на ЕПГУ | В деньрегистрациирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС |  | Результатмуниципальнойуслуги,направленный заявителюна личный кабинет наЕПГУ |
|  | Размещение решения обустановлении публичногосервитута на своем официальномсайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | До 5 рабочихдней послеокончанияпроцедурыпринятиярешения | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Уполномоченный орган |  | Размещено решение обустановлениипубличного сервитута на официальном сайтеуполномоченного органа в информационно-телекоммуникационнойсети "Интернет" |
|  | Обеспечение опубликованияуказанного решения (за исключением приложений к нему)в порядке, установленном дляофициального опубликования(обнародования) муниципальныхправовых актов уставомпоселения, городского округа(муниципального района в случае,если земельные участки и (или)земли, в отношении которыхустановлен публичный сервитут,расположены на межселеннойтерритории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принятоуказанное решение | До 5 рабочихдней послеокончанияпроцедурыпринятиярешения | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Решение опубликовано(за исключениемприложений к нему) впорядке, установленномдля официальногоопубликования(обнародования)муниципальныхправовых актов уставомпоселения, городскогоокруга (муниципальногорайона в случае, еслиземельные участки и(или) земли, в отношениикоторых установленпубличный сервитут,расположены намежселеннойтерритории) по местунахождения земельныхучастков, в отношениикоторых принятоуказанное решение |
|  | Направление копии решенияправообладателям земельныхучастков, в отношении которых принято решение об установлениипубличного сервитута | До 5 рабочихдней послеокончанияпроцедурыпринятиярешения | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Копии решениянаправленыправообладателямземельных участков, в отношении которых принято решение обустановлениипубличного сервитута |
|  | Направление копии решения обустановлении публичногосервитута в орган регистрации прав | До 5 рабочихдней послеокончанияпроцедурыпринятиярешения | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Копии решениянаправлены в органрегистрации прав |