

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.02.2021 |  | № 211-п |

г.Нефтеюганск

**Об утверждении технологической схемы предоставления**

**муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на который не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации города Нефтеюганска от 07.04.2020 № 50-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению к постановлению.

2.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.):

2.1.Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

2.2.Довести постановление до сведения муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району).

3.Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение к постановлению администрации города от 24.02.2021 № 211-п

Технологическая схема предоставления

муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на который не разграничена»

Раздел 1.Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган).  Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Структурное подразделение уполномоченного органа). |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000000165997910 |
| 3. | Полное наименование услуги | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Нефтеюганска от 07.04.2020 № 50-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1.Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  2.Терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2.Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результатов муниципальной услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства  (по месту обращения) | наличие платы (государстве иной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Структурное подразделение уполномоченного органа | ~~-~~ | Нет | 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 приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | нет | - | нет | - | - | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовая связь. | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3.Почтовая связь. |

Раздел 3.Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих  право на получение  муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.Доверенность | 1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2.Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя (юр. лица) без доверенности.  3.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Доверенность | 1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2.Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.Доверенность | 1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4.Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | |
| 1 | Заявление об установлении сервитута | Заявление об установлении сервитута | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;  г) цель установления сервитута;  д) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;  е) учётный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;  ж) предполагаемый срок действия сервитута. | *Приложение 1 к технологической схеме предоставления*  *муниципальной услуги «Установление сервитута в*  *отношении земельного участка, находящегося в*  *муниципальной собственности или государственная*  *собственность на который не разграничена»* | *Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в*  *отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | *-* | *-* |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица (индивидуального предпринимателя):  1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2.Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя (юр. лица) без доверенности.  3.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| 4 | Схема границ сервитута | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трёх лет по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации | 1.В схеме расположения земельного участка приводятся:  - проектные границы публичного сервитута и характерные точки;  - установленные границы административно-территориальных образований (в случае если границы публичного сервитута пересекают границы административно-территориальных образований);  - проектное местоположение инженерного сооружения (в случае если публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях размещения инженерного сооружения);  - границы и кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут;  - используемые условные знаки и обозначения;  - масштаб.  2.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

Раздел 5.Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронно-го сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | | | |
| 1 | - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения о правах на земельный участок;  Кадастровый план территории | Уполномоченный орган | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление Росреестра) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| 2 | - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/ сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |

Раздел 6.Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги | Требования к документам, являющимся результатом муниципальной услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | |
| 1 | Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах | Подготовленное на официальном бланке Структурного подразделения уполномоченного органа уведомление об установлении сервитута подписывается должностным лицом Структурного подразделения уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается кадастровый номер земельного участка, должность, дата, подпись). | Положительный | 1.В органе, осуществляющем непосредственное предоставление услуги, на бумажном носителе.  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3.Почтовая связь. | *5 лет* | *В соответствии с регламентом работы МФЦ* |
| 2 | Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории | Подготовленное на официальном бланке Структурного подразделения уполномоченного органа предложение об установлении сервитута подписывается должностным лицом Структурного подразделения уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись). | Положительный | 1.В органе, осуществляющем непосредственное предоставление услуги, на бумажном носителе.  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3.Почтовая связь. | *5 лет* | *В соответствии с регламентом работы МФЦ* |
| 3 | Соглашение об установлении сервитута | Оформляется в трех экземплярах, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, печать Уполномоченного органа). | Положительный | 1.В органе, осуществляющем непосредственное предоставление услуги, на бумажном носителе.  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3.Почтовая связь. | *5 лет* | *В соответствии с регламентом работы МФЦ* |
| 4 | Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа | Оформляется в форме уведомления, подписывается должностным лицом Структурного подразделения уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). | Отрицательный | 1.В органе, осуществляющем непосредственное предоставление услуги, на бумажном носителе.  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3.Почтовая связь. | *5 лет* | *В соответствии с регламентом работы МФЦ* |

Раздел 7.Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления | 1.При личном обращении заявителя в Структурное подразделение уполномоченного органа сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты получения Структурным подразделением уполномоченного органа, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  2.При поступлении заявления в Структурное подразделение уполномоченного органа посредством почтовой связи сотрудник сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя); осуществляет регистрацию заявления.  3.При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов сотрудник осуществляет проверку подлинности электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, регистрирует заявление. | 15 минут  1 рабочий день | *Сотрудник Структурного подразделения уполномоченного органа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через Интернет посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта «Ваш контроль», размещённого на Едином портале МФЦ.  Зарегистрированный пакет документов передаётся в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ | *Сотрудник МФЦ* |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы и Кадастровую палату.  Получение ответа на межведомственные запросы.  Ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте системы исполнения регламентов (СИР). | До 6 рабочих дней | *Сотрудник Структурного подразделения уполномоченного органа* |
| 3 | Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1.Проведение анализа поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2.Подготовка проекта одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.Передача проекта документа на подпись:  1) директора Структурного подразделения уполномоченного органа либо лица, его замещающего, если результатом муниципальной услуги являются:  - проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;  2) должностного лица Уполномоченного органа, либо лица, его замещающего, если результатом муниципальной услуги является проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.  4.Подписанный документ передается специалисту для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении. | Не более 30 календарных дней | *Сотрудник Структурного подразделения уполномоченного органа* |
| 4 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Направление в виде электронного документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении. | В течение 1 рабочего дня | *Сотрудник Структурного подразделения уполномоченного органа* |
| В случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте. | В срок, установленный регламентом работы МФЦ | *Сотрудник МФЦ* |

Раздел 8.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | ~~-~~ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | ~~-~~ | ~~-~~ | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

Приложение 1 к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Установление сервитута в

отношении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , находящегося по адресу (описание местоположения,

адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_\_\_\_ , а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

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

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении

 в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления

 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

 в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

Даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* по существу.

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

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2 к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Установление сервитута в

отношении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена»

*Главе города Нефтеюганска*

*С.Ю.Дегтяреву*

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

(уполномоченный орган местного самоуправления)

от \_\_\_ *Общество с ограниченной ответственностью «САЛЮТ»*\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Нефтеюганск, 2 мкр., дом 5, офис 12/1\_*\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_*456561744552*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_*564115486*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером\_*86:20:0000000:23*\_, находящегося по адресу (описание местоположения, адресный ориентир): \_*Нефтеюганск, Промышленная зона Пионерная, строение 01*\_.

Цель установления сервитута \_\_ *размещение линейного объекта: сооружение связи*\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_*05.05.2020*\_\_ по \_\_\_*05.05.2022*\_\_\_.

Приложения:

1.*Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.*

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_*на 2 л. в 1 экз.\_\_\_*, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности) \_\_\_*на 5 л. в 1 экз.\_\_\_*.

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

*(для физических лиц)*

\_*Генеральный директор ООО «САЛЮТ» Ю.А.Гончаров* \_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

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

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении

 в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления

 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

 в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

Даю свое согласие администрации города Нефтеюганска *(и департаменту градостроительства администрации города Нефтеюганска)* (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов администрацией города Нефтеюганска *(и департаментом градостроительства администрации города Нефтеюганска)* по существу.

\_*02.02.2021*\_\_ Дата, подпись

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)