

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 000

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа».

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 30.08.2021 г. № 688 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Суоярвский район» муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях».
3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Денисова С.С.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Суоярвского муниципального округа

 от 00.00.0000 года № 0000

**Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация) муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий Администрации, Муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее - Учреждение), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации и Учреждения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута в отдельных целях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Суоярвского муниципального округа (далее – администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее - Учреждение), находящегося по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможном установлении публичного сервитута в предложенных Заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о возможном установлении публичного сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) проект постановления администрации об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. При подаче документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ, Единый портал); на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуг и в администрации, а также через Единый портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет:

1) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута − для направления Заявителю уведомления в форме письма Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

2) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута − для направления Заявителю предложения в форме письма Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута − для направления Заявителю подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута − для направления Заявителю решения в форме письма Администрации об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа;

5) не более 30календарных дней со дня предоставления Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, − для направления Заявителю соглашения об установлении сервитута.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

7) Устав Суоярвского муниципального округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на 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 Администрации;

- на бумажном носителе в Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.6.2. Предоставляются подлинники документов и их копии.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подача документов в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги; представление неполного комплекта документов;

2) подача документов, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) подача документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

7) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявление об установлении сервитута подано в Администрацию в отношении земельного участка или земельных участков, управление и распоряжение которыми не относятся к полномочиям Администрации, в отношении которых Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.
2. Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.
3. Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
4. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. На любой стадии административных процедур до принятия решения заявление может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.8.4. Основания для приостановления отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных** **федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями могут вызвать специалиста Уполномоченного органа с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания Администрации)

Справочные телефоны Уполномоченного органа, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 5-16-58, 5-14-05.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.12.5. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.

2.12.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:

а) информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

г) фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.13.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

**2.14. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

а) специалистами непосредственно в помещении администрации;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://www.gosuslugi.ru/);

д) посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении администрации.

Контактная информация об администрации:

Почтовый адрес: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6

Официальный интернет-портал: <http://suojarvi.ru/>

Адрес электронной почты: suodistrict@onego.ru

График приема заявителей:

 понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.,

выходные - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района», контактные телефоны: 8(81457) 5-16-58, 5-14-05.

2.14.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.14.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.14.5. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность исполнения административных процедур.

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

*3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности, в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети Интернет, включая электронную почту, через ЕПГУ.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат внесению в журнал регистрации обращений Секретарем Администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. Результатом административной процедуры является: присвоение Секретарем Администрации регистрационного номера принятому заявлению и передача комплекта документов в работу в Учреждение или направления в адрес заявителя мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации.

3.4.4 Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

***3.4. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги осуществляет:

- анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

 - проверку наличия документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

- соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

 - наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

 - проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка.

3.4.3. Результатом административной процедуры является установление оснований для формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Администрация взаимодействует:

 - по системе электронного документооборота с органами местного самоуправления в соответствии с разработанной технологической картой электронного взаимодействия;

 -по системе межведомственного электронного взаимодействия с Публично-правовой компанией «Роскадастр» путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

 - наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

 - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных (муниципальных) услуг;

 - указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

 - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 - дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

***3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, позволяющих принять решение об установлении публичного сервитута и подготовить уведомление о возможном установлении публичного сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возможном установлении публичного сервитута, либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает подготовленный документ на рассмотрение и согласование руководителям структурных подразделений, ответственных за согласование постановлений администрации, которые рассматривают представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки уведомление о возможном установлении публичного сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передают руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и подписания.

3.5.3. Максимальный срок административного действия не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, позволяющих принять решение об установлении публичного сервитута и подготовить проект постановления администрации об установлении публичного сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Руководитель Уполномоченного органа:

Рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что постановление администрации об установлении публичного сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;

Подписывает постановление администрации об установлении публичного сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае поступления заявления через Единый портал решение об установлении публичного сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении публичного сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа постановления об установлении публичного сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Копия решения об установлении публичного сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об установлении публичного сервитута направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

3.6.3. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

 - направление заявителю в личный кабинет решения об установлении публичного сервитута, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа;

 - направление заявителю в личный кабинет решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, а также через Единый портал.

3.6.4. Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

 - направление заявителю копии постановления администрации об установлении публичного сервитута, заверенной печатью Уполномоченного органа;

 - направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента и предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации, заместитель главы администрации, начальник и специалист Уполномоченного органа, которые являются ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

4.5. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала Суоярвского муниципального округа, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица Уполномоченного орган в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе;

на официальном интернет-портале Уполномоченного органа;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

посредством телефонной связи по номеру Уполномоченного органа;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Уполномоченный орган;

путем публичного информирования.

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, Учреждение письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки.

6.3.В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

1) сведения, определенные подпунктом 6.1. настоящего Регламента;

2) техническая ошибка;

3) способ получения заявителем результата рассмотрения заявления: лично (через представителя), почтовым отправлением.

6.4.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Регламентом для подачи заявления, и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган.

6.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки.

6.6. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги является наличие опечатки и (или) ошибки.

6.7. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном документе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.5.4. настоящего Регламента.

6.8. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной документе.

6.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством информационной системы.

6.10. Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

7.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:
1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

7.4. Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа

7.5. Заявитель может выбрать один из следующих вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

 1) личное обращение;

 2) по электронной почте;

 3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<https://www.gosuslugi.ru/> );

 4) почтовое отправление.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Установление публичного

 сервитута в отдельных целях»

**Уведомление о возможном установлении публичного сервитута**

Администрация муниципального образования «Суоярвский район» в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки Суоярвского муниципального округа, на основании ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информирует о возможном установлении публичного сервитута на срок: \_\_\_ лет, в отношении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. № 37 в приемное время: понедельник-пятница с 9:00 до 12:00, а также на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в сети «Интернет» - http://www.suojarvi.ru.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 календарных дней со дня публикации извещения (с 00.00.0000 г.) могут подать в Администрации по вышеуказанному адресу и приемному времени в каб. № 37 заявление об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Установление публичного

 сервитута в отдельных целях»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001 На № \_\_ от г. |  Кому:Контактные данные: |

 **Предложение о возможном установлении публичного сервитута в иных границах**

Администрация Суоярвского муниципального округа на запрос № 9584/14.1-14/МИЗО от 28.08.2023 г. об установлении публичного сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели);

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут), расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес или описание местоположения земельного участка), находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа;

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут), расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес или описание местоположения земельного участка), находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предлагаемые границы земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

(Должность уполномоченного лица) (Подпись) \_ \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Установление публичного

 сервитута в отдельных целях»

00.00.0000 № 00

**Об установлении публичного сервитута**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки Суоярвского муниципального округа, на основании ходатайства \_\_\_\_\_\_, публикацией на официальном сайте Суоярвского муниципального округа, схемами расположения границ сервитута на кадастровом плане территории, ввиду отсутствия заявлений иных лиц, являющихся правообладателями земельных участков об учете их прав (обременений прав):

1. Установить публичный сервитут в соответствии с прилагаемой схемой расположения границы сервитута на кадастровом плане территории, в отношении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления публичного сервитута:

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

Срок публичного сервитута - \_\_\_\_ лет.

Срок, в течение которого использование земельных участков (их частей) и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливаются публичные сервитуты (при возникновении таких обстоятельств) - \_\_\_ лет.

Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

В соответствии с п.3 и п.4 ст.3.6 Федерального закона от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» плата за публичные сервитуты не устанавливается, в том числе в случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

1. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемой схемой расположения границы сервитута на кадастровом плане территории согласно Приложениям № 2 к настоящему постановлению.
2. ПАО «МРСК Северо-Запада»:
	1. Имеет права и несет обязанности, предусмотренные ст. 39.50 Земельного кодекса РФ.
	2. Обязано привести земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого были установлены публичные сервитуты (п. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса РФ).
	3. Вправе заключить с правообладателями земельных участков соглашения об осуществлении публичного сервитута в соответствии с п. 6 ст. 3.6. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
3. Администрации Суоярвского муниципального округа:
	1. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.
	2. Направить копию настоящего постановления и описание местоположения границы публичного сервитута в орган регистрации прав.
	3. Направить обладателю публичного сервитута копию настоящего постановления об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельного участка, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права на земельные участки.
4. Публичные сервитуты считаются установленными со дня внесения сведений о них в Единый государственный реестр недвижимости.
5. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Должность уполномоченного лица) (Подпись) \_ \_\_\_ \_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Установление публичного

 сервитута в отдельных целях»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001 На № \_\_ от г. |  Кому:Контактные данные: |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Суоярвского муниципального округа на запрос №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. об установлении публичного сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели) сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(Должность уполномоченного лица) (Подпись) \_ \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Установление публичного

 сервитута в отдельных целях»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ходатайство об установлении публичного сервитута** |
| 1 |  |  |  |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Сокращенное наименование(при наличии) |  |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.6 | ОГРН |  |
| 2.7 | ИНН |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 3.3 | Телефон |  |
| 3.4 | Наименованиеи реквизиты документа, подтверждающего полномочияпредставителя заявителя |  |
| 4 |  | 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», частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»): |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5 |  | Испрашиваемый срок публичного сервитута |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 |  | Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связис осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7 |  | Обоснование необходимости установления публичного сервитута |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8 |  | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии),в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков |  |
|  |
|  |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |  |  |  |
|  | (да/нет) |  |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления |  |  |  |
|  | (да/нет) |  |
| 12 |  | Документы, прилагаемые к ходатайству: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов)и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 15 | Подпись: | Дата: |
|  |  |  |  |  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Установление публичного

сервитута в отдельных целях»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Получатель муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация и документов на получение муниципальной услуги лично (с проставлением входящего номера на экземпляре заявителя), по почте, в форме электронного документа |

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги