



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2020

№ 551-01-04

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 23.12.2019 № 1472-01-04 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Kudymkara.

Глава города Kudymkara-
глава администрации города Kudymkara

Н.А. Стоянова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают заинтересованные физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании администрации города Кудымкара;
на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи: (34260) 4-21-48, 4-10-86, 4-57-48 ;

при личном обращении в администрацию города Кудымкара;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.2. Администрация города Кудымкара обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте в разделе «Контакты», Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации города Кудымкара, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации города Кудымкара, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Кудымкара, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кудымкара (в лице отдела земельных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений) (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управлением федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
соглашение об установлении сервитута;
решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления о размещении объектов.

2.4.2. Срок принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута, либо решение об отказе в установлении сервитута составляет 30 календарных дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю результата оказания государственной услуги не более 14 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», N 165, 01.08.2007);

Законом Пермского края от 07.04.2010 N 604-ПК (ред. от 09.02.2018) «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пермского края, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, а также размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Собрание законодательства Пермского края», N 4, 09.04.2010);

Решением Кудымкарской городской Думы от 23.11.2018 N 92 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, предоставленные в аренду без торгов, а также размера платы по соглашению об установлении сервитута за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» (Приложение N 29, 30.11.2018 (приложение к газете «Парма», N 48, 29.11.2018)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2.6.1.3. Схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - Схема). Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов;

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2.1. административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя (в случае, если заявление подается юридическим лицом), 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;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

адресные ориентиры земель или земельного участка, на которых планируется установить сервитут, или кадастровый номер земельного участка;

срок действия сервитута;

цель для которой устанавливается сервитут.

2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.6.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.7.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.1.1 заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1, 2.6.5 административного регламента;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2.7.1.3. отсутствие у органа, предоставляющего муниципальную услугу, полномочий по распоряжению земельным участком;

2.7.1.4. документы (информация), представленные заявителем, на бумажном носителе, а также в электронной форме не соответствуют установленным в регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в установлении сервитута является:

2.9.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1.1, 2.6.5 настоящего регламента;

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

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. по адресу: adm kud@mail.ru; zemly_kud@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде, в администрацию города Кудымкара должен быть представлен оригинал заявления.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16.5. Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Согласование и подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.2.2.1. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.5 - 2.6.7 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.4. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение).

3.3.3. Ответственный за исполнение:

3.3.3.1. не позднее дня, следующего за днем получения зарегистрированного заявления, запрашивает в рамках межведомственного информационного

взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование, подписание проекта соглашения об установлении сервитута.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает подготовку и подписание проекта решения об отказе в установлении сервитута.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проект: соглашения об установлении сервитута; решения об отказе в установлении сервитута.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Согласование и подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута) должностному лицу, уполномоченному на согласование таких проектов.

3.4.2. Уполномоченное на согласование разрешения должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

3.4.2.1. рассматривает пакет документов и осуществляет согласование проекта соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута) или возвращает его на доработку ответственному специалисту;

3.4.2.2. не позднее дня, следующего за получением проекта соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута), передает согласованный проект соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута) или мотивированный отказ в согласовании ответственному специалисту;

3.4.3. Ответственный специалист передает согласованный проект соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута) должностному лицу, уполномоченному на подписание проекта соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута).

3.4.4. Уполномоченное на подписание должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

3.4.4.1. рассматривает пакет документов и осуществляет подписание проекта соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута) или возвращает его на доработку ответственному специалисту;

3.4.4.2. не позднее дня, следующего за получением согласованного проекта соглашения об установлении сервитута (проекта решения об отказе в установлении сервитута), передает подписанный проект соглашения об установлении сервитута

(проект решения об отказе в установлении сервитута) ответственному за регистрацию документов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Ответственный за регистрацию документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует соглашение об установлении сервитута (решение об отказе в установлении сервитута) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:
соглашение об установлении сервитута;
решение об отказе в установлении сервитута.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления документов уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного соглашения об установлении сервитута (решения об отказе в установлении сервитута) специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Выдачу (направление заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме) соглашения об установлении сервитута; либо решения об отказе в установлении сервитута осуществляет ответственный за исполнения административной процедуры.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя.

3.5.3. Административная процедура выполняется не позднее дня, следующего за днем поступления зарегистрированного решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Единый портал.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – обеспечивает их устранение;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является соглашение об установлении сервитута (решение об отказе в установлении сервитута) либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу города Кудымкара – главу администрации города Кудымкара, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела земельных отношений администрации города Кудымкара, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником отдела земельных отношений администрации города Кудымкара, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

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

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

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

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного

подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

Главе города Кудымкара –
главе администрации города Кудымкара

от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица; наименование,
ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:

серия _____, № _____,
выдан “ _____ ” _____ 20 _____ г.,

Почтовый адрес, адрес электронной почты

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка
(части земельного участка) площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____ кадастровый номер _____

Цель установления сервитута:

Срок установления сервитута _____

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления
муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

(дата)

(Ф.И.О., подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

