



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022

№ 7041

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями Совета народных депутатов города Владимира от 28.04.2011 № 53 «О структуре администрации города Владимира», от 25.12.2015 № 109 «О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования город Владимир **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Попова В.Л.

Глава города



Д.В. Наумов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 29.12.2022 № 7041

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, или земельного
участка, государственная собственность на который не
разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в муниципальном образовании город Владимир.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- «Установление сервитута в соответствии с Главой V.3. Земельного кодекса Российской Федерации в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - «Установление сервитута»);
- «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - «Установление публичного сервитута»).

Настоящий Регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.1 настоящего Регламента, являются

физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

Для подуслуги, указанной в подпункте 2 пункта 1.1 настоящего Регламента, заявителями являются:

1) организации (далее - заявители):

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

- являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

2) иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями

осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 600005, Владимирская обл., г.Владимир, Октябрьский просп., д.47, 5 и 6 этаж.

Управление работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 12.00 ч и 12.30 ч до 16.00 ч
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 53-68-96; (4922) 42-21-39; тел/факс (4922) 53-68-96.

E-mail: uagizr@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети «Интернет»: (<http://www.vladimir-city.ru>).

Подача документов в Управление осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее - МКУ «ССМРиМУ»).

Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в окна приема и выдачи МКУ «ССМРиМУ»:

Местонахождение МКУ «ССМРиМУ»: 600005, Владимирская обл., г.Владимир, Октябрьский просп., д.47, 3 и 4 этаж.

МКУ «ССМРиМУ» работает по следующему графику:

Понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

выдача документов с 08.45 ч до 16.45 ч

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: тел./факс (4922) 53-60-50.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть направлены посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре и ходе предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителей в Управлении или МКУ «ССМРиМУ»;
- 2) по телефону Управления или МКУ «ССМРиМУ»;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в соответствующем разделе на ЕПГУ; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МКУ «ССМРиМУ».

Заявитель со дня приема заявления имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, посредством почтовой связи или с использованием ЕПГУ.

1.6. На стендах и местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст административного регламента;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст регламента;
- дополнительная информация (сведения об услуге; порядок обжалования; межведомственное взаимодействие; нормативно-правовые акты).

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

В Управлении информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами.

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Управления и МКУ «ССМРиМУ»;
- справочной информации о работе Управления и МКУ «ССМРиМУ»;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) ответственный специалист Управления, работник МКУ «ССМРиМУ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Во время разговора ответственный специалист должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого ответственного специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению ответственный специалист Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на

ЕПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МКУ «ССМРиМУ» в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги для подуслуги «Установление сервитута» является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - Уведомление);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - Предложение);

3) проект соглашения об установлении сервитута (далее - Соглашение);

4) решение об отказе в установлении сервитута.

Для подуслуги «Установление публичного сервитута» результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Владимира об установлении публичного сервитута (далее - Постановление);

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для подуслуги «Установление сервитута»:

- не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- не более чем тридцать дней со дня представления заявителем

в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.5.2. Для подуслуги «Установление публичного сервитута»:

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

- тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

- двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления (ходатайства) об установлении сервитута (публичного сервитута) в Управлении либо в МКУ «ССМРиМУ».

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

- приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 № 59 «О новой редакции «Порядка управления земельными ресурсами города Владимира»;

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231 «Об Уставе муниципального образования город Владимир»;

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 № 183 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир»;

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 № 109 «О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира;

- соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» и управления земельными ресурсами администрации города Владимира.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Управление следующими способами:

- через МКУ «ССМРиМУ»;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ.

2.7.1. В целях установления сервитута заявитель подает заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 1 к Регламенту (для физических лиц), приложение № 2 к Регламенту (для юридических лиц)), а в целях установления публичного сервитута ходатайство по форме, утвержденной приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «ССМРиМУ», либо направляет его в Управление посредством почтового отправления.

Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ). В случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (ходатайства) в какой-либо иной форме.

В заявлении (ходатайстве) 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 Управлении, МКУ «ССМРиМУ»;
- на бумажном носителе в Управлении, МКУ «ССМРиМУ».

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

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем 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 sig3.

Для получения подуслуги «Установление сервитута», помимо документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, прикладывается схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка.

Для получения подуслуги «Установление публичного сервитута», помимо документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, необходимо предоставить:

1) сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, подготовленные в форме электронного документа;

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

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

4) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

5) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

6) копия проекта организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия МКУ «ССМРиМУ» либо Управлением:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) из Федеральной налоговой службы Российской Федерации, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) из Федеральной налоговой службы

Российской Федерации, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут;

4) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании, строении и (или) сооружении, расположенном(ых) в границах испрашиваемого земельного участка).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены МКУ «ССМРиМУ» либо Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем сотрудник МКУ «ССМРиМУ» либо Управления не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить указанные документы (сведения) в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (для подуслуги «Установление публичного сервитута);

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществлена с нарушением установленных требований;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подача заявления (ходатайства) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

8) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления (ходатайства) на предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем (представителем Заявителя) лично:

- через МКУ «ССМРиМУ» на бумажном носителе, осуществляется сотрудником МКУ «ССМРиМУ» в информационной базе данных Управления (далее - ИБД);

- в Управление или посредством почтовой связи на бумажном носителе, осуществляется уполномоченным специалистом Управления, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, в системе электронного документооборота «Сириус» (далее - СЭД).

Срок регистрации заявления (ходатайства) не должен превышать 1 рабочего дня.

Регистрация заявления (ходатайства), направленного посредством ЕПГУ, осуществляется в ЕПГУ в автоматическом режиме.

Заявление (ходатайство), поступившее посредством ЕПГУ в Управление в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление (ходатайство), поступившее посредством ЕПГУ в Управление в рабочий день после 17.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления (ходатайства).

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

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и (или) столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при

исполнении муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ «ССМРиМУ» и через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в МКУ «ССМРиМУ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МКУ «ССМРиМУ».

Взаимодействие МКУ «ССМРиМУ» с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае представления заявителем заявления (ходатайства) через МКУ «ССМРиМУ» документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом.

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, формирует личное дело заявителя и передает его на исполнение.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, выполнение административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы ЕПГУ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов в МКУ «ССМРиМУ» и передача их в Управление; прием и регистрация документов в Управлении (в случае направления их лично либо посредством почтового отправления), посредством ЕПГУ;

2) получение сведений посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений, подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута);

4) оповещение правообладателей (для подуслуги «Установление публичного сервитута»);

- 5) подготовка и принятие (подписание) решения;
- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов в МКУ «ССМРиМУ» и передача их в Управление; прием и регистрация документов в Управлении (в случае направления их лично либо посредством почтового отправления), посредством ЕПГУ.

Административная процедура начинается с момента приема заявления (ходатайства) с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

3.2.1. Специалист МКУ «ССМРиМУ», ответственный за прием заявления (ходатайства) и документов от заявителя при подаче заявления (ходатайства) в Управление через МКУ «ССМРиМУ»:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом, при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов или производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- 4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления (ходатайства) в ИБД;

- 5) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, уведомляет заявителя о приеме документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель МКУ «ССМРиМУ», принявший заявление (ходатайство):

- 1) присваивает номер заявлению, вводит в ИБД личные данные заявителя и опись принятых документов;

- 2) получает сведения посредством СМЭВ;

- 3) формирует дело на земельный участок или запрашивает землеустроительное дело в архиве Управления;

- 4) подшивает заявление (ходатайство) и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) передает землеустроительное дело заявителя в Управление для последующей передачи в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.3. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, при подаче заявления (ходатайства) лично в Управление или посредством почтовой связи:

1) вносит данные в систему электронного документооборота (далее - СЭД) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);
- наименование входящего документа;

2) на заявлении (ходатайстве) об установлении сервитута (публичного сервитута) проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 15 минут.

3) передает принятое заявление (ходатайство) с резолюцией начальника Управления и документами в МКУ «ССМРиМУ» для выполнения административных действий, описанных в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.4. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений на ЕПГУ, при подаче заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (ходатайства), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления (ходатайства) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (ходатайства).

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры (действий) является прием, регистрация в ИБД представленных заявителем документов, выдача (направление) расписки или направление электронного уведомления и передача документов в Управление.

3.3. Получение сведений посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в ИБД представленных заявителем документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель МКУ «ССМРиМУ», принявший заявление:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

2) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений в порядке межведомственного взаимодействия и передача дела на земельный участок для рассмотрения в Управление.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению землеустроительного дела заявителя с заявлением (ходатайством) и приложенными к нему документами в отделе Управления, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги определяет уполномоченное лицо на рассмотрение заявления (ходатайства) и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

3.4.3. Ответственный исполнитель:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их достаточность и действительность, при необходимости формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) рассматривает и анализирует представленные документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 и подпункте 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 2.9 и подпункте 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Регламента готовит проект сообщения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута).

3.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении сервитута (публичного сервитута):

Для подуслуги «Установление сервитута»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

- если установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- отсутствие кадастрового номера земельного участка, на котором планируется установление сервитута.

Для подуслуги «Установление публичного сервитута»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов

на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

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

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

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в установлении сервитута (публичного сервитута), завизированный начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня подписывает начальник Управления и направляет его

уполномоченному специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации для отправки заявителю в срок не более чем 1 рабочий день, вместе с представленным заявлением (ходатайством) и документами, любым по желанию заявителя способом (письмом, электронной почтой, факсом), а при отсутствии указания - по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ уполномоченный специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений на ЕПГУ обеспечивает направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в установлении сервитута (публичного сервитута).

Отказ в установлении сервитута (публичного сервитута) не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства) в случае подготовки сообщения, указанного в абзаце 5 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Регламента и 16 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства), в случае подготовки сообщения, указанного в абзаце 6 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и сведений - не более 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих решений:

- а) отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;
- б) отказ в установлении сервитута (публичного сервитута) при наличии оснований, указанных в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Регламента;
- в) предоставление муниципальной услуги.

3.5. Оповещение правообладателей (для подуслуги «Установление публичного сервитута»).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, с привлечением заявителя обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

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

(муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации города Владимира www.vladimir-city.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

Результатом исполнения административной процедуры является оповещение с целью выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых будет устанавливаться публичный сервитут, о возможном установлении публичного сервитута.

3.6. Подготовка и принятие (подписание) решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель при отсутствии оснований для отказа, установленных в пункте 2.9 и подпункте 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и подписание одного из документов, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.6.3. Проект Уведомления либо Предложения, завизированный начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня подписывает начальник Управления и направляет его уполномоченному специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации для отправки заявителю в срок не более чем 1 рабочий день, вместе с представленным заявлением (ходатайством) и документами, любым по желанию заявителя способом (письмом, электронной

почтой, факсом), а при отсутствии указания - по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6.4. Ответственный исполнитель за подготовку Соглашения готовит проект Соглашения в ИБД и передает с делом заявителя ответственному исполнителю для выполнения расчета платы за пользование сервитутом.

Ответственный исполнитель за расчет платы за пользование сервитутом производит расчет платы за пользование сервитутом в ИБД, распечатывает расчет в двух экземплярах, подписывает его и возвращает дело заявителя ответственному исполнителю за подготовку Соглашения.

Ответственный исполнитель за подготовку Соглашения распечатывает проект Соглашения в двух экземплярах.

Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверяет и визирует проект Соглашения и передает его ответственному исполнителю за подготовку Соглашения для передачи на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект Соглашения и возвращает ответственному исполнителю за подготовку Соглашения.

Ответственный исполнитель за подготовку Соглашения направляет все экземпляры Соглашения ответственному исполнителю за выдачу документов в МКУ «ССМРиМУ».

3.6.5. Ответственный исполнитель за подготовку проекта Постановления осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и передает для проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченному специалисту Управления.

После проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченным специалистом Управления дело с проектом Постановления направляется начальнику Управления для рассмотрения и визирования.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта Постановления регистрирует проект Постановления в системе электронного документооборота и направляет в администрацию города Владимира для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации города Владимира.

После согласования и визирования проект Постановления поступает на подпись главе города Владимира. Регистрация подписанного Постановления осуществляется в установленном порядке.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию документа, являющегося результатом муниципальной услуги, не может превышать 12 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) Уведомление;
- б) Предложение;
- в) Соглашение;
- г) Постановление.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Уведомление, Предложение, Постановление или отказ в предоставлении услуги могут быть направлены любым по желанию заявителя способом (письмом, электронной почтой, факсом), а при отсутствии указания - по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.7.2. После регистрации Постановления уполномоченные специалисты администрации города Владимира направляют его копии:

- правообладателям земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута и заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки Решения об установлении публичного сервитута;

- в Управление.

Срок исполнения административного действия не может превышать 3 календарных дней со дня подписания Постановления.

3.7.3. Ответственный исполнитель за подготовку Соглашения в течение 1 рабочего дня направляет все экземпляры Соглашения ответственному исполнителю за выдачу документов в МКУ «ССМРиМУ» с предварительным уведомлением заявителя (или его представителя) любым по желанию заявителя способом (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), а при отсутствии указания - по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности Соглашения и о возможности его получения либо направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю Соглашение, подписанное начальником Управления, в двух экземплярах, в зависимости от выбора заявителя.

3.7.4. Ответственный исполнитель МКУ «ССМРиМУ» за выдачу документов:

- 1) регистрирует получение документов в журнале о направлении документов на выдачу в МКУ «ССМРиМУ»;

- 2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

- 3) делает отметку в ИБД о дате выдачи Соглашения заявителю;

- 4) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке - уведомлении о получении Соглашения.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанных в подпункте 3.7.4 пункта 3.7 административных действий составляет 15 минут.

3.7.6. Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, ответственный исполнитель отдела за

подготовку результата муниципальной услуги выдает с отметкой на экземпляре, оставшемся в Управлении, заявителю экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги почтой, уполномоченный специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

В случае не востребоваания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в течение 60 дней с момента передачи его на выдачу в МКУ «ССМРиМУ», документ возвращается в Управление (ответственному исполнителю) для направления его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Муниципальные служащие Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «ССМРиМУ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе города на решения, действия (бездействие) начальника управления;

- заместителю главы администрации города или начальнику управления на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ «ССМРиМУ» и Управления.

Жалоба может быть направлена по почте в адрес администрации города, Управления или в МКУ «ССМРиМУ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ» решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ»;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Для физических лиц

В администрацию города Владимира
от _____

(Ф.И.О.)

паспорт гр. РФ _____ № _____
выдан _____

адрес: _____

(адрес места жительства физического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (*нужное подчеркнуть*), находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности:

- местоположение земельного участка _____

- площадь земельного участка/части земельного участка _____ кв.м.

- кадастровый номер земельного участка _____

- цель установления сервитута _____

- предполагаемый срок действия сервитута _____

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Для юридических лиц

В администрацию города Владимира
от _____

ОГРН/Дата регистрации: _____

ИНН: _____

адрес: _____

(адрес места нахождения юридического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (*нужное подчеркнуть*), находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности:

- местоположение земельного участка _____

- площадь земельного участка/части земельного участка _____ кв.м.

- кадастровый номер земельного участка _____

- цель установления сервитута _____

- предполагаемый срок действия сервитута _____

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.