

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 31.07.2024 | № 248-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на который не разграничена

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования, за исключением положений Административного регламента, касающихся взаимодействия с краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», которые вступают в силу со дня включения указанной муниципальной услуги в соглашение о взаимодействии между администрацией города Красноярска и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.07.2019 № 446/му.

Глава города В.А. Логинов

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута

в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который

не разграничена

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент) муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – Муниципальная услуга).

2. Действие Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Красноярска, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

 Действие Регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Действие Регламента не распространяется на земельные участки, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также на земельные участки, предоставленные на правах постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо аренды или безвозмездного пользования на срок более чем один год.

3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитута (далее – Заявитель, Заявители) с целью:

прохода или проезда через соседний земельный участок;

строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием;

 размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

осуществления пользования недрами.

От имени Заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

4. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на сайте администрации города [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее – Сайт) на странице Муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телеком-муникационной сети Интернет по адресу: https://24mfc.ru/, раздел «Центры «Мои документы».

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично к специалисту Департамента или по телефону.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ;

в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Департамента на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам, указанным в абзацах седьмом – четырнадцатом настоящего пункта, ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте;

в устной форме лично или по телефону к сотруднику МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов Департамента и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Департамента;

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

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера заявления.

Также 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

7. Наименование Муниципальной услуги: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/056.

8. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

9. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении Муниципальной услуги Департамент взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

10. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (далее – [уве-домление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута);

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

проект соглашения об установлении сервитута, подписанный Департаментом;

[решение](#P771) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги – в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

не более чем шестьдесят дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги – в случае необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без учета времени, необходимого Заявителю для осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка.

12. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

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 – Закон);

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

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Генеральный план городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденный решением Красноярского городского Совета депутатов от 13.03.2015 № 7-107;

Правила землепользования и застройки городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденные решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 № В-122;

решение Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

постановление администрации города от 31.05.2013 № 252 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»;

постановление администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

распоряжение администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

распоряжение администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

13. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

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

В случае обращения с Заявлением посредством личного обращения в Департамент или МФЦ, посредством почтового отправления по адресу Департамента или по адресу электронной почты Департамента Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, Заявление должно быть подписано Заявителем либо его представителем;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Департамент, МФЦ).

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

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута на часть земельного участка (с приложением на электронном носителе (CD-диске));

лицензия на пользование недрами и утвержденная проектная документация для осуществления пользования недрами, в случае установления сервитута в целях осуществления пользования недрами.

Документами, предоставление которых необходимо при обращении с уведомлением о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, являются:

уведомление о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

схема границ сервитута на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

14. Заявление или уведомление о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка и приложенные к ним документы могут быть поданы по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в Департамент по адресу и в часы приема, указанные на странице Муниципальной услуги на Сайте;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Департамент по адресу, указанному на странице Муниципальной услуги на Сайте;

в электронном виде через ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (за исключением уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка);

в электронном виде через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/056»;

в электронном виде на официальную электронную почту Департамента (dmi@admkrsk.ru).

Заявление или уведомление о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, подаваемые посредством личного обращения или почтового отправления, подписываются и отправляются Заявителем вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в [пункте 13](#P154) настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Департамент.

Заявление или уведомление о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, подаваемые в форме электронных документов на адрес электронной почты Департамента, подаются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя с прикрепленны- ми электронными образами обязательных документов, указанных в [пункте 13](#P154) настоящего Регламента.

15. Перечень документов (сведений), 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 муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи Заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи Заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном (-ых) на испрашиваемом земельном участке).

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Законом.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления, в том числе направленного в электронной форме:

подано Заявление об установлении сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 3 настоящего Регламента;

несоответствие Заявления положениям пункта 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации;

к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

Заявление подано в иной уполномоченный орган;

неполное заполнение полей в форме Заявления;

представленные документы утратили силу на день поступления Заявления (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

17. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие случаи:

Заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на правах постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо аренды или безвозмездного пользования на срок более чем один год.

18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

20. Срок регистрации Заявления, уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи, направления из МФЦ или в электронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление или уведомление о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка с приложенными к ним документами направляется в Департамент в сроки, установленные соответствующим соглашением о взаимодействии между администрацией города и МФЦ.

21. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Департаменте обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание) Департамента, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание) Департамента, а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средством и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Департаменту инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

22. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя (Заявителей);

выдача заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

оформление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

24. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением от 18.07.2019 № 446/му о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Красноярска (далее – Соглашение).

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на странице Муниципальной услуги на ЕПГУ, Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

25. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Сайта.

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

Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ, Сайте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления.

Электронное Заявление, поданное посредством ЕПГУ, становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления Муниципальной услуги (ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

производит действия в соответствии с абзацами пятым, шестым настоящего пункта.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, Сайте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, Сайта.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

26. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, p№g, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), должны содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

27. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений посредством ЕПГУ и получения результата предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: сервитут устанавливается на весь земельный участок;

вариант 2: сервитут устанавливается на часть земельного участка.

Технологическая схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

вариант 1:

прием и регистрация Заявления 1;

рассмотрение Заявления 1 и приложенных к нему документов;

подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

вариант 2:

прием и регистрация Заявления 2;

рассмотрение Заявления 2 и приложенных к нему документов;

подготовка и подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка;

подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

29. Прием и регистрация Заявления 1:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления 1 в Департамент.

Подача Заявления 1 с документами в электронной форме осуществляется:

через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/056» путем заполнения интерактивной формы Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивных форм Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление 1 и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление 1 и документы, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в срок, предусмотренный Соглашением;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления 1 в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления 1, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Заявления 1 в электронной форме через Сайт в раздел «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления 1 и сроке предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи Заявления 1 в электронной форме в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется информация о факте принятия Заявления 1 Департаментом;

4) зарегистрированное Заявление 1 и документы, прилагаемые к Заявлению 1, в день поступления в Департамент ответственным исполнителем размещаются в электронном виде в локальной сети Департамента и направляются в отдел оформления прав на землю Департамента;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления 1 и передача его ответственным исполнителем в отдел оформления прав на землю Департамента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления Заявления 1.

30. Рассмотрение Заявления 1 и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела оформления прав на землю Департамента Заявления 1 и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела оформления прав на землю (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявле- ния 1 требованиям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

4) в случае наличия оснований для возврата Заявления 1, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления 1 подготавливает письмо о возврате Заявления 1 с указанием причин возврата. При возврате документов ответственный исполнитель самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копии документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает их в отдел организационной работы Департамента для хранения в соответствии с номенклатурой дел;

5) специалист отдела организационной работы Департамента в день поступления из отдела оформления прав на землю Департамента письма о возврате Заявления 1 осуществляет регистрацию его в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение одного рабочего дня со дня поступления передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

в случае если Заявление 1 подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме, письмо о возврате Заявления 1 направляется в личный кабинет на ЕПГУ, Сайте;

6) результатом выполнения административной процедуры явля-ется:

направление Заявителю письма о возврате Заявления 1;

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты поступления Заявления 1 и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

31. Подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела оформления прав на землю Департамента;

3) ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю:

выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписку из ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии);

в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявитель является юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра предпринимателей, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем;

4) после получения документов, установленных подпунктом 3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит в течение пяти рабочих дней проект соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование:

начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который согласовывает проект соглашения об установлении сервитута в течение одного рабочего дня;

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который согласовывает проект соглашения об установлении сервитута на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в срок не более трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта;

5) при наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на проект соглашения об установлении сервитута проект с приложенными замечаниями направляется в течение одного рабочего дня в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней с даты получения замечаний подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без последующего направления на согласование специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента и передает на подпись начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

6) согласованный проект соглашения об установлении сервитута передается ответственным исполнителем заместителю руководителя Департамента, который подписывает проект соглашения об установлении сервитута в течение одного рабочего дня;

7) в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута ответственный исполнитель осуществляет подготовку письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута, а в случае направления Заявления 1 и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или Сайта – сопроводительного письма, и передает его начальнику отдела оформления прав на землю, который подписывает письмо о получении проекта соглашения об установлении сервитута или сопроводительное письмо в течение одного рабочего дня;

8) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный сотрудник готовит и передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который в двухдневный срок со дня, следующего за днем поступления проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет его согласование;

начальнику отдела оформления прав на землю, который подписывает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

9) результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма), либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

10) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тринадцать рабочих дней с даты регистрации Заявления 1.

32. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из отдела оформления прав на землю Департамента;

передачу письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги организации почтовой связи для отправки Заявителю;

4) результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента, выдается ответственным специалистом лично Заявителю либо представителю Заявителя или направляется почтовым отправлением.

В случае если Заявление 1 подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента, направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

В случае если Заявление 1 подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента, сопроводительное письмо направляются ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Департаментом Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления в отдел организационной работы проекта соглашения об установлении сервитута, письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

33. Прием и регистрация Заявления 2:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления 2 в Департамент.

Подача Заявления 2 с документами в электронной форме осуществляется:

через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/056» путем заполнения интерактивной формы Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивных форм Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление 2 и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление 2 и документы, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в срок, предусмотренный Соглашением;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления 2 в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления 2, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Заявления 2 в электронной форме через Сайт в раздел «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления 2 и сроке предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи Заявления в электронной форме информация о факте принятия Заявления направляется в раздел «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ;

4) зарегистрированное Заявление 2 и документы, прилагаемые к Заявлению 2, в день поступления в Департамент ответственным исполнителем размещаются в электронном виде в локальной сети Департамента и направляются в отдел оформления прав на землю Департамента;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления 2 и передача его ответственным исполнителем в отдел оформления прав на землю Департамента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления Заявления 2.

34. Рассмотрение Заявления 2 и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела оформления прав на землю Департамента Заявления 2 и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела оформления прав на землю;

3) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявле- ния 2 требованиям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

4) в случае наличия оснований для возврата Заявления 2, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления 2 подготавливает письмо о возврате Заявления 2 с указанием причин возврата. При возврате документов ответственный исполнитель самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копии документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает их в отдел организационной работы Департамента для хранения в соответствии с номенклатурой дел;

5) специалист отдела организационной работы Департамента в день поступления из отдела оформления прав на землю Департамента письма о возврате Заявления 2 осуществляет регистрацию его в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение одного рабочего дня со дня поступления передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

в случае если Заявление 2 подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме, письмо о возврате Заявления 2 направляется в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

6) результатом выполнения административной процедуры является:

направление Заявителю письма о возврате Заявления 2;

формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты поступления Заявления 2 и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

35. Подготовка и подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела оформления прав на землю Департамента;

3) ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю:

выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписку из ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии);

в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявитель является юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

4) после получения документов, установленных подпунктом 3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит в течение пяти рабочих дней [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и передает его на согласование специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который согласовывает [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в срок не более трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта;

5) при наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах уведомление или предложение с приложенными замечаниями направляется в течение одного рабочего дня в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней с даты получения замечаний подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без последующего направления на согласование специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента и передает на подпись начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

6) согласованное [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах передается ответственным исполнителем начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который подписывает [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах в течение одного рабочего дня;

7) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный сотрудник готовит и передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который в двухдневный срок со дня, следующего за днем поступления проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет его согласование;

начальнику отдела оформления прав на землю, который подписывает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

8) результатом выполнения административной процедуры является подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семнадцать рабочих дней с даты регистрации Заявления 2.

36. Выдача (направление) Заявителю [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из отдела оформления прав на землю Департамента;

4) результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами вторым, третьим пункта 10 настоящего Регламента, выдается ответственным специалистом лично Заявителю либо представителю Заявителя или направляется почтовым отправлением.

В случае если Заявление 2 подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами вторым, третьим пункта 10 настоящего Регламента, направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

В случае если Заявление 2 подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами вторым, третьим пункта 10 настоящего Регламента, направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Департаментом Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного абзацами вторым, третьим пункта 10 настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день от даты подписания [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

7) после получения [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и обращается в Управление Росреестра по Красноярскому краю с заявлением о государственном кадастровом учете указанной части земельного участка.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка которой обеспечивается Заявителем.

37. Прием и регистрация уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка (далее – Уведомление).

Уведомление оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и может быть направлено в электронной форме на странице Муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданное в электронной форме Уведомление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в срок, предусмотренный Соглашением;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Уведомления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи Уведомления лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Уведомления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Уведомления в электронной форме на Сайте в раздел «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации сообщения и сроке предоставления Муниципальной услуги;

4) зарегистрированное Уведомление в день поступления в Департамент ответственным исполнителем размещается в системе электронного документооборота администрации города и для вынесения поручения направляется в отдел оформления прав на землю Департамента;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Уведомления и передача его ответственным исполнителем в отдел оформления прав на землю Департамента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления Уведомления.

38. Подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела оформления прав на землю Уведомления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела оформления прав на землю Департамента;

3) ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю:

выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписку из ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии);

в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявитель является юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

4) после получения документов, установленных подпунктом 3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит в течение семи рабочих дней проект соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование:

начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который согласовывает проект соглашения об установлении сервитута в течение одного рабочего дня;

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который согласовывает проект соглашения об установлении сервитута на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в срок не более четырех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта;

5) при наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на проект соглашения об установлении сервитута проект с приложенными замечаниями направляется в течение одного рабочего дня в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный сотрудник в течение четырех рабочих дней с даты получения замечаний подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без последующего направления на согласование специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента и передает на подпись начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который подписывает в течение двух рабочих дней решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6) согласованный проект соглашения об установлении сервитута передается ответственным исполнителем заместителю руководителя Департамента, который подписывает проект соглашения об установлении сервитута в течение одного рабочего дня;

7) в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута ответственный исполнитель осуществляет подготовку письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута, а в случае направления Уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или Сайта – сопроводительного письма, и передает его начальнику отдела оформления прав на землю, который подписывает письмо о получении проекта соглашения об установлении сервитута или сопроводительное письмо в течение одного рабочего дня;

8) результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семнадцать рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

39. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из отдела оформления прав на землю Департамента;

передачу письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги организации почтовой связи для отправки Заявителю;

4) результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента, выдается ответственным специалистом лично Заявителю либо представителю Заявителя или направляется почтовым отправлением.

В случае если Уведомление подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента, направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

В случае если Уведомление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента, сопроводительное письмо направляются ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Департаментом Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного абзацами четвертым, пятым пункта 10 настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления в отдел организационной работы проекта соглашения об установлении сервитута, письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

40. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результаты предоставления Муниципальной услуги направляются Департаментом для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления Муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления Муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

41. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Департамента, начальниками отделов Департамента в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Департаментом самостоятельно, но не реже одного раза в год.

44. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Департамента или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

45. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

46. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Департамента или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Департамента по предоставлению Муниципальной услуги.

47. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

48. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

49. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Муниципальной услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления Муниципальной услуги, приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с перечнем типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, утвержденным распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг, являющихся массовыми социально значимыми, в соответствие с типовыми административными регламентами, разработанными соответствующими уполномоченными федеральными ведомствами, осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в час- ти 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

51. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается в порядке подчиненности на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решение или действие (бездействие) руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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, для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 субъектов 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 ста- тьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

56. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

по установлению сервитута

в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или

государственная собственность

на который не разграничена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03/00/056 |  | Заместителю Главы города – руководителю департамента муниципального имущества и земельных отношений |
| (реестровый номер услуги) |  |
|  |
| от |  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющеголичность) |
|  |
|  |
| (СНИЛС, если заявитель – физическое лицо) |
|  |
|  |
| (наименование организации, ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| (адрес места регистрации (для гражданина) или юридический адрес организации) |
| Почтовый индекс, почтовый адрес: |
|  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  |
|  |
| Номер контактного телефона: |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ 1

об установлении сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Предполагаемый срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута (нужное отметить):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для установления сервитута | Цель установления сервитута |  |
| 1 | Ст. 274 ГК РФ | проход или проезд через соседний земельный участок |  |
| 2 | строительство, реконструкция и (или) эксплуатация линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использова-нием |  |
| 3 | Ст. 39.23 ЗК РФ | размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка |  |
| 4 | проведение изыскательских работ |  |
| 5 | осуществление пользования недрами |  |

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:(в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя, на \_\_\_л. в 1 экз.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_л. в 1 экз.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_л. в 1 экз.

4. Лицензия на пользование недрами и утвержденная проектная документация для осуществления пользования недрами, в случае установления сервитута в целях осуществления пользования недрами, на \_\_\_л. в 1 экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* на \_\_\_л. в 1 экз.

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (-ых) на испрашиваемом земельном участке)\* на \_\_\_л. в 1 экз.

7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем\*, на \_\_\_л. в 1 экз.

8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем\*, на \_\_\_л. в 1 экз.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

\*Документы запрашиваются Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номерзаявления | Дата принятиязаявления | Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены.Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03/00/056 |  | Заместителю Главы города – руководителю департамента муниципального имущества и земельных отношений |
| (реестровый номер услуги) |  |
|  |
| от |  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющеголичность) |
|  |
|  |
| (СНИЛС, если заявитель – физическое лицо) |
|  |
|  |
| (наименование организации, ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| (адрес места регистрации (для гражданина) или юридический адрес организации) |
| Почтовый индекс, почтовый адрес: |
|  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  |
|  |
| Номер контактного телефона: |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ 2

об установлении сервитута в отношении части земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Предполагаемый срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута (нужное отметить):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для установления сервитута | Цель установления сервитута |  |
| 1 | Ст. 274 ГК РФ | проход или проезд через соседний земельный участок |  |
| 2 | строительство, реконструкция и (или) эксплуатация линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием |  |
| 3 | Ст. 39.23 ЗК РФ | размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка |  |
| 4 | проведение изыскательских работ |  |
| 5 | осуществление пользования недрами |  |

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:(в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя, на \_\_\_л. в 1 экз.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_л. в 1 экз.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_л. в 1 экз.

4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на \_\_\_л. в 1 экз. (с приложением на электронном носителе (CD-диске)).

5. Лицензия на пользование недрами и утвержденная проектная документация для осуществления пользования недрами, в случае установления сервитута в целях осуществления пользования недрами, на \_\_\_л. в 1 экз.

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* на \_\_\_л. в 1 экз.

7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (-ых) на испрашиваемом земельном участке)\* на \_\_\_л. в 1 экз.

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем\*, на \_\_\_л. в 1 экз.

9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем\*, на \_\_\_л. в 1 экз.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

\*Документы запрашиваются Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номерзаявления | Дата принятиязаявления | Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены.Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

по установлению сервитута

в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или

государственная собственность

на который не разграничена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03/00/056 |  | Заместителю Главы города – руководителю департамента муниципального имущества и земельных отношений |
| (реестровый номер услуги) |  |
|  |
| от |  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющеголичность) |
|  |
|  |
| (СНИЛС, если заявитель – физическое лицо) |
|  |
|  |
| (наименование организации, ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| (адрес места регистрации (для гражданина) или юридический адрес организации) |
| Почтовый индекс, почтовый адрес: |
|  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  |
|  |
| Номер контактного телефона: |  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации информирую о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета в отношении части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью заключения соглашения об установлении сервитута.

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Предполагаемый срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута (нужное отметить):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для установления сервитута | Цель установления сервитута |  |
| 1 | Ст. 274 ГК РФ | проход или проезд через соседний земельный участок |  |
| 2 | строительство, реконструкция и (или) эксплуатация линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием |  |
| 3 | Ст. 39.23 ЗК РФ | размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка |  |
| 4 | проведение изыскательских работ |  |
| 5 | осуществление пользования недрами |  |

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:(в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

Документы, прилагаемые к уведомлению:

1. Копия документа, подтверждающего личность Заявителя (представителя Заявителя), на \_\_\_л. в 1 экз.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя), на \_\_\_л. в 1 экз.

3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номерзаявления | Дата принятиязаявления | Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены.Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

по установлению сервитута

в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или

государственная собственность

на который не разграничена

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления Муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления Муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество Муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР – количество обращений за Муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество Муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений на предоставление Муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

по установлению сервитута

в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или

государственная собственность

на который не разграничена

Технологическая схема

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее – Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>  |
| официальный сайт администрации города администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания при-оста-новле-ния предо-ставле-ния услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (место-нахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государ-ственной пошлины) | КБК для взимания платы (государ-ственной пошлины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не более чем тридцать дней со дня регистрации Заявления – в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;не более чем шестьдесят дней – в случае необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, без учета времени, необходимого Заявителю для осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка | услуга предоставляется только при подаче заявления по местонахождению юридического лица | нет | заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на правах постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо аренды или безвозмездного пользования на срок более чем один год | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Департамент;личное обращение в МФЦ;почтовая связь;ЕПГУ;Сайт, электронная почта Департамента | в Департаменте на бумажном носителе;почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном изДепартамента; через личный кабинет на ЕПГУ, Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физические лица | паспорт гражданина Российской Федерации | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель (представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени физического лица при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги) | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом,паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |
| 2 | Юридические лица | Устав  | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель (представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени юридического лица при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги) | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом,паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | паспорт гражданина Российской Федерации | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель (представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги) | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом,паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление 1  | заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | 1/0формируется в дело | нет | в заявлении указывается цель установления сервитута, предполагаемый срок действия сервитута, кадастровый номер земельного участка | приложение 1 к Регламенту | - |
| 2 | Заявление 2  | заявление об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | 1/0формируется в дело | нет | в заявлении указывается цель установления сервитута, предполагаемый срок действия сервитута, кадастровый номер земельного участка, площадь части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут | приложение 1 к Регламенту | - |
| 3 | Уведомление | уведомление о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка | 1/0формируется в дело | в случае установления сервитута на часть земельного участка, после выполнения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка | в Уведомлении указывается цель установления сервитута, предполагаемый срок действия сервитута, кадастровый номер земельного участка, площадь доли земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут | приложе-ние 2 к Регламенту | - |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | паспорт | 1/1сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | действующий на момент обращения | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | доверенность | 1/1сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя | в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ | - | - |
| 6 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства  | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1/1сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо | в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ | - | - |
| 7 | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории  | схема границ сервитута на кадастровом плане территории (с приложением на электронном носителе (CD-диске)) | 1/0формируется в дело | в случае установления сервитута на часть земельного участка | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 8 | Документы, подтверждающие право Заявителя на осуществление пользования недрами | лицензия на пользование недрами  | 1/1сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | в случае установления сервитута в целях осуществления пользования недрами | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| утвержденная проектная документация для осуществления пользования недрами |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (-ой) направляется межведомственный запрос | SID элек-тронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  | 1. Кадастровый номер.2. Адрес.3. Площадь.4. Наименование объекта.5. Сведения о правообладателях.6. Иные сведения | Департамент | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | Департамент | ФНС России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Департамент | ФНС России | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (иеся) результатом предоставления услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом предоставления услуги | Характеристика результата предоставления услуги (положительный/отрицатель-ный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом предоставления услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом предоставления услуги | Способы получения результата предоставления услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов предоставления услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута  | соответствие требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации | положительный | - | - | в Департаменте на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь; через личный кабинет на ЕПГУ, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах | соответствие требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации | положительный | - | - | в Департаменте на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь; через личный кабинет на ЕПГУ, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Проект соглашения об установлении сервитута, подписанный Департаментом | соответствие требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации | положительный | - | - | в Департаменте на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь; через личный кабинет на ЕПГУ, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 4 | Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  | письмо на официальном бланке Департамента с указанием оснований для отказа, подписываемое заместителем руководителя Департамента | отрицательный | в соответствии с распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска» | - | в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь; через личный кабинет на ЕПГУ, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вариант 1. Сервитут устанавливается на весь земельный участок |
| 1. Прием и регистрация Заявления 1 |
| 1.1 | Прием Заявления 1 с приложенными документами | ответственный исполнитель осуществляет прием Заявления 1.В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление с приложенными документами направляются в Департамент в сроки, установленные соответствующим соглашением о взаимодействии | 1 рабочий день | специалист Департамента,специалист МФЦ | бланки заявления,рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма Заявления 1 утверждена приложением 1 к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация Заявления 1 с приложенными документами | Заявление 1 с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.В случае подачи Заявления 1 в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ, Сайте.В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) Заявителю выдается копия зарегистрированного Заявления 1, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике) | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города,книга регистрации заявлений,рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение Заявления 1 и приложенных к нему документов |
| 2.1 | Проверка Заявле-ния 1 на соответствие требованиям земельного законодательства | ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления 1 требованиям, установленным пунктом 14 Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 13 Регламента | 6 рабочих дней  | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 2.2. | Подготовка и направление письма о возврате Заявления 1 | в случае наличия оснований для возврата Заявления 1, предусмотренных пунктом 16 Регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления 1 Заявителю с указанием причин возврата.При возврате документов ответственный исполнитель самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копии документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, и передает их в отдел организационной работы Департамента для хранения в соответствии с номенклатурой дел | 6 рабочих дней  | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 3. Подготовка и подписание проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 3.1 | Направление межведомственных запросов | ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 15 Регламента | 5 рабочих дней | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3.2 | Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута  | ответственный исполнитель после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных пунктом 17 Регламента, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее – проект соглашения) и передает его:начальнику отдела оформления прав на землю Департамента для согласования проекта соглашения в течение одного дня;начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента для согласования проекта в течение двух дней с даты согласования начальником отдела оформления прав на землю Департамента; заместителю руководителя Департамента, который подписывает проект соглашения в течение одного дня с даты согласования начальником отдела правовой и кадровой работы Департамента.При наличии замечаний проект соглашения с приложенными замечаниями направляется в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, если вынесенные по проекту соглашения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 17 Регламента | 8 рабочих дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 3.3 | Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 17 Регламента, ответственный исполнитель отдела оформления прав на землю Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении в Муниципальной услуги и передает его:начальнику отдела оформления прав на землю Департамента для подписания;начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента, который осуществляет согласование проекта решения об отказе в предоставлении в Муниципальной услуги. При наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки проекта соглашения об установлении сервитута в течение одного дня с даты получения ответственным исполнителем отдела оформления прав на землю Департамента замечаний отдела правовой и кадровой работы Департамента | 5 рабочих дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |
| 4.1 | Регистрация письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | специалист отдела организационной работы Департамента осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из отдела оформления прав на землю Департамента;передачу сопроводительного письма или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги организации почтовой связи для отправки Заявителю | 1 рабочий день | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 4.2 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги | результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 Регламента, выдается (направляется) способом, указанным в Заявлении. В случае если Заявление подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя). В случае если Заявление 1 подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления Муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте | специалист Департамента, специалист МФЦ | - | - |
| Вариант 2. Сервитут устанавливается на часть земельного участка |
| 1. Прием и регистрация Заявления 2 |
| 1.1 | Прием Заявления 2 с приложенными документами | ответственный исполнитель осуществляет прием Заявления 2.В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление 2 с приложенными документами направляются в Департамент в сроки, установленные соответствующим соглашением о взаимодействии | 1 рабочий день | специалист Департамента,специалист МФЦ | бланки заявления,рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма заявления утверждена приложением 1 к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация Заявления 2 с приложенными документами | Заявление 2 с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.В случае подачи Заявления 2 в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ, Сайте.В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) Заявителю выдается копия зарегистрированного Заявления 2, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике) | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города,книга регистрации заявлений,рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение Заявления 2 и приложенных к нему документов |
| 2.1 | Проверка Заявле-ния 2 на соответствие требованиям земельного законодательства | ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления 2 требованиям, предусмотренным пунктом 14 Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 13 Регламента | 6 рабочих дней  | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 2.2 | Подготовка и направление письма о возврате Заявле-ния 2  | в случае наличия оснований для возврата Заявления 2, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата.При возврате документов ответственный исполнитель самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копии документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает их в отдел организационной работы Департамента для хранения в соответствии с номенклатурой дел |
| 3. Подготовка и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 3.1 | Направление межведомственных запросов | ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 15 Регламента | 5 рабочих дней | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3.2 | Подготовка [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах | после получения документов, установленных подпунктом 3 пункта 38 Регламента, а также при отсутствии оснований для отказа, установленных пунк-том 17 Регламента, ответственный исполнитель готовит [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и передает его на согласование специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который согласовывает [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.При наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, уведомление или предложение с приложенными замечаниями направляется в течение одного рабочего дня в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 7 рабочих дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 3.3 | Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунк-том 17 Регламента, пунктом 4 ста-тьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случае если замечания специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный сотрудник готовит и передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который в двухдневный срок со дня, следующего за днем поступления проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет его согласование;начальнику отдела оформления прав на землю, который подписывает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня | 5 рабочих дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 3.4 | Подписание [уведомлени](#P557)я о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | согласованное [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах передается ответственным исполнителем начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который подписывает [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах в течение одного рабочего дня | 3 рабочих дня | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 4. Выдача (направление) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 4.1 | Регистрация уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | специалист отдела организационной работы Департамента осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключения соглашения об установлении сервитутав иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 4.2 | Выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами вторым, третьим пункта 10 Регламента, услуги выдается ответственным специалистом лично Заявителю либо представителю Заявителя или направляется почтовым отправлением. В случае если Заявление 2 подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя). В случае если Заявление 2 подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления Муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте | специалист департамента, специалист МФЦ | - | - |
| 5. Прием и регистрация уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка |
| 5.1 | Прием уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка | ответственный исполнитель осуществляет прием уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка. В случае обращения Заявителя в МФЦ уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка направляются в Департамент в сроки, установленные соответствующим соглашением о взаимодействии | 1 рабочий день | специалист Департамента,специалист МФЦ | бланки заявления,рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма заявления утверждена приложением 1 к Регламенту |
| 5.2 | Регистрация уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка | уведомление о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) Заявителю выдается копия зарегистрированного уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике) | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города,книга регистрации заявлений,рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 6. Подготовка и подписание проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 6.1 | Направление межведомственных запросов | ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 15 Регламента | 5 рабочих дней | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 6.2 | Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута | после получения запрашиваемых документов, а также при отсутствии оснований для отказа, установленных пунк-том 17 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование:начальнику отдела оформления прав на землю Департамента, который согласовывает проект соглашения об установлении сервитута в течение одного рабочего дня;специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который согласовывает проект соглашения об установлении сервитута на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в срок не более четырех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта.При наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на проект соглашения об установлении сервитута проект с приложенными замечаниями направляется в течение одного рабочего дня в отдел оформления прав на землю Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.Согласованный проект соглашения об установлении сервитута передается ответственным исполнителем заместителю руководителя Департамента, который подписывает проект соглашения об установлении сервитута в течение одного рабочего дня | 5 рабочих дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 6.3 | Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | в случае если замечания специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на проект соглашения об установлении сервитута являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный сотрудник подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без последующего направления на согласование специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента и передает на подпись начальнику отдела оформления прав на землю Департамента | 5 рабочих дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 6.4 | Подготовка письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) | в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута ответственный исполнитель осуществляет подготовку письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) и передает его начальнику отдела оформления прав на землю, который подписывает письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) в течение одного рабочего дня | 2 рабочих дня | специалист Департамента | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |
| 7.1 | Регистрация письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | специалист отдела организационной работы Департамента осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 7.2 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги | результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный абзацами четвертым, пятым пункта 10 Регламента, выдается ответственным специалистом лично Заявителю либо представителю Заявителя или направляется почтовым отправлением. В случае если Уведомление подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя). В случае если Уведомление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления Муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте | специалист департамента, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ;региональный портал государственных и муниципальных услуг;Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на ЕПГУ, Сайте | подача заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется:на странице Муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей электронной формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «Отправить»;посредством заполнения интерактивнойформы заявления на ЕПГУ.Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на ЕПГУ, Сайте | ЕПГУ;региональный портал государственных и муниципальных услуг;Сайт |

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

по установлению сервитута

в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или

государственная собственность

на который не разграничена

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута

в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который

не разграничена

Вариант 1. Сервитут устанавливается на весь земельный участок

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления 1 |
|  |
| Основания для возврата Заявления 1  |
| да нет |
| Подготовка письма о возврате Заявления 1, возврат Заявления 1 | Рассмотрение Заявления 1 и приложенных к нему документов |
|   |
| Подготовка и подписание проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  |
|  |
| Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги  |

Вариант 2. Сервитут устанавливается на часть земельного участка

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления 2 |
|  |
| Основания для возврата Заявления 2  |
| да нет |
| Подготовка письма о возврате Заявления 2, возврат Заявления 2 | Рассмотрение Заявления 2 и приложенных к нему документов |
|   |
| Подготовка и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут  |
|  |
| Подготовка и подписание проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  |
|  |
| Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги  |