



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2019

№ 2733-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение соглашения
об установлении сервитута
в отношении земельных участков,
находящихся в ведении органов
местного самоуправления или
в собственности муниципального
образования»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Уссурийского городского округа, с целью обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (прилагается).

044741

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского
городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 20.11.2019 № 2733-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся
в ведении органов местного самоуправления или в собственности
муниципального образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1¹. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования», (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органом, предоставляющего муниципальную услугу полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1². Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

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

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недр.

2. Круг заявителей.

2¹. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2². От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отражена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3¹. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории

Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

путем размещения информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал);

посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

3². При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист обязан сообщить график приема, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3³. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3⁴. На сайте www.adm-ussuriisk.ru, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и ее структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта органа местного самоуправления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа - управление градостроительства администрации Уссурийского городского округ (далее - уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) подписанный уполномоченным органом проект соглашения об установлении сервитута;
- б) решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7¹. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

7². В случае необходимости образования земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах не позднее 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

7³. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган сведений об осуществлении государственного кадастрового учета частей земельных

участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

7⁴. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

постановление Администрации Приморского края от 26 февраля 2015 года № 60-па «Об утверждении правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края»;

решение Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 30 ноября 2004 года № 104 «О правилах землепользования и застройки Уссурийского городского округа»;

иными нормативными правовыми актами.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление, согласно Приложению №1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9². Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11¹. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента;

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

заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган или 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.

11². Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14¹. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14². При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15¹. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

режим работы уполномоченного органа;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями (представителем заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведется прием специалистов уполномоченного органа.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

15². Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16¹. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур:

процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования;

процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования;

процедура направления межведомственных запросов;
процедура направления предложения об установлении сервитута;
процедура принятия решения о возможности установления сервитута в иных границах;

процедура подготовки и направления соглашения об установлении сервитута если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), устанавливается на весь земельный участок, или срок действия сервитута до трех лет;

процедура подготовки и направления соглашения об установлении сервитута если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет;

процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 2 к административному регламенту).

17¹. Процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством внесения записи в программно-технический комплекс.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшего рассмотрения.

17². Процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

17³. Процедура направления межведомственных запросов

При необходимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 9² административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

17⁴. Процедура направления предложения об установлении сервитута.

В течение 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования заявителю направляется уведомление о возможности заключения соглашения о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в предложенных заявителем границах.

17⁵. Процедура принятия решения о возможности установления сервитута в иных границах.

При невозможности предоставить права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в испрашиваемых границах, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит иной вариант схемы о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в иных границах с приложением схемы границ

сервитута на кадастровом плане территории, и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

17⁶. Процедура подготовки и направления соглашения об установлении сервитута если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), устанавливается на весь земельный участок, или срок действия сервитута до трех лет.

В случае, если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), устанавливается на весь земельный участок, или срок действия сервитута до трех лет, при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Соглашения, и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

17⁷. Процедура подготовки и направления соглашения об установлении сервитута если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет.

В случае, если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет, при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

17⁸. Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11¹. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его заявителю.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

19¹. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и администрацией Уссурийского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19². Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19³. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные

заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным административным регламентом:

в случае не полноты документов, предоставленных заявителем, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в уполномоченный орган схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

19⁴. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19⁵. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется администрацией Уссурийского городского органа.

21. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами уполномоченного органа осуществляется начальником уполномоченного органа.

23. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

24. Контроль осуществляется администрацией Уссурийского городского округа не реже одного раза в месяц.

25. Лица, в том числе работниками МФЦ, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

26. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- е) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказа уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя (представителя 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами а, в, г, е, з настоящего пункта.

28. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru, по электронной почте на адрес admin@adm-ussuriisk.ru либо направлена почтой.

29. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится уполномоченным органом, по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, д. 58.

30. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

31. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в уполномоченный орган.

32. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего раздела заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителю заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 34 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

36. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 34 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37. 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 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение соглашения
об установлении сервитута
в отношении земельных участков,
находящихся в ведении органов
местного самоуправления
или в собственности
муниципального образования»

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся
в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования

от _____ (далее - заявитель).
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, почтовый адрес, место нахождения – юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика
– юридического лица)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка,
расположенного по адресу: _____,

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____.

Категория земель _____.

Вид разрешенного использования _____.

Цель установления сервитута: _____.

Срок действия сервитута _____.

Контактный телефон (факс) _____.

Адрес электронной почты _____.

Иные сведения о заявителе _____.

Способ получения результата (МФЦ, по электронной почте, по почтовому адресу) _____.

Приложение:¹

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(дата)

¹ не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение соглашения
об установлении сервитута
в отношении земельных участков,
находящихся в ведении органов
местного самоуправления
или в собственности
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, представляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

Местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58;

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-03-66, 32-09-88, 32-19-04.

Адрес Интернет-сайта: adm-ussuriisk.ru

Адрес электронной почты: adm@adm-ussuriisk.ru

б) информация о месте нахождения Многофункционального центра:

Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»			
1.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева	на	692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2

2.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова		692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А
3.	Уссурийское отделение на ул. Тургененва с. Борисовка	ТОСП	692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55
4.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева с. Новоникольск	ТОСП	692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70
5.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ул. Владивостокское шоссе	ТОСП	692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119
6.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ул. Беляева	ТОСП на на	692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28
7.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова Пушкина	ТОСП на ул.	692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4

Единый телефон сети Многофункционального центра:
8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru».
