АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

30.08.2019 № 607

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, постановлением правительства Ярославской области № 595-п от 03.06.2015 г. «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В. Киселева.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения А.Н. Тощигин
Гаврилов-Ям

Приложение 1
к постановлению администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 30.08.2019 №707

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории городского поселения Гаврилов-Ям, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения: -Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги; -орган предоставления муниципальной услуги – Администрация городского поселения Гаврилов-Ям, в компетенции которой находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги -заявитель – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представленным на бумажном носителе или в форме электронного документа; -исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги; -специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации; -предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации; -портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и

муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг; - межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей). Получателями услуги являются: - физические лица; - юридические лица; - представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Место нахождения: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Почтовый адрес: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru ;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00, перерыв: 12-00 – 12-48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации городского поселения г. Гаврилов-Ям по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, каб.11,14

Справочные телефоны:

- 8 (48534) 2-38-86 – отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству;

1.4.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и МФЦ.

Местонахождение филиала МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание Автовокзала).

Справочные телефоны: 8(48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости (официальный сайт: https://rosreestr.ru/);

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем: - индивидуального консультирования; - публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации: - о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа; - о порядке оказания муниципальной услуги; - о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; - об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги; - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги. При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются: - на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям на странице уполномоченного органа; - на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, ее предоставление обеспечивается отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации; - заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; - письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; - настоящий регламент; - иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня со дня подачи заявления.

2.5.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении для установления сервитута, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) оригинал заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

5) обоснование необходимости установления сервитута (лицензия на право пользования недрами, договоры (контракты) на выполнение изыскательских работ) и др.;

6) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута;

7) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.2. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.6.1, являются обязательными для представления заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении за предоставлением государственной услуги. Документы, указанные в подпунктах 6 - 7 пункта 2.6.1, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 6 - 7 пункта

2.6.1, данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Требования к оформлению документов: документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; документы заполнены в полном объеме; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Гаврилов-Ям и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.8.1. При личном обращении заявителя сотрудник отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае: - наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы; - подписания заявления неуполномоченным лицом; - отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.8.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов. Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных пунктом 2.9

Регламента, уполномоченным органом не рассматриваются. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, сотрудник отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги. Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанное письмо не направляется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в установлении сервитута: - заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, 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.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Размер платы по соглашению об установлении сервитута.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.13. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации. Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию: -

наименование; - место нахождения; - режим работы. Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.14.2. Требования к присутственным местам. Сектор ожидания приема в здании уполномоченной организации оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания. Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста уполномочено органа оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.14.3. Требования к местам для информирования. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы: - информационными стендами; - стульями и столами (стойками) для письма. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: - правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; - простота и ясность изложения информационных документов; - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; - доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: - короткое время ожидания муниципальной услуги; - количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги; - удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации; - удобное территориальное расположение уполномоченной организации и уполномоченного органа.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются: - точность исполнения муниципальной услуги; - профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; - высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность: - подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи); - получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты; - ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области» и официальный сайт администрации городского поселения Гаврилов-Ям; - консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении; прием и регистрация заявлений, поступивших через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа; подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления); экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов; подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги; формирование решения об отказе в установлении сервитута; формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута; формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче; выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.4.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган предоставления муниципальной услуги, уполномоченную организацию. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом уполномоченного органа, уполномоченным специалистом. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста уполномоченного органа, уполномоченного специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме

документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае: - наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы; - подписания заявления неуполномоченным лицом; - отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 мин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа регистрирует заявление с прилагаемыми документами. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения. При приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.4.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

3.5.1. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи – о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Требования подпунктов 1-9 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.6. Порядок подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

3.6.1. Исполнитель, при наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента, готовит проект соглашения об установлении сервитута. Подготовленный проект соглашения об установлении сервитута исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта соглашения составляет не более 11 календарных дней.

3.6.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект соглашения об установлении сервитута и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня. При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.6.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект соглашения о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 4 календарных дня; - согласование первым заместителем администрации городского поселения Гаврилов-Ям по компетенции. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарный день; - для подписания проекта соглашения об установлении сервитута - главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

3.7. После подписания главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления услуги: - для заявителей, изъявивших желание лично получить соглашение направляется в порядке дело-производства в ТОГКУ «МФЦ». Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа, уполномоченным специалистом в помещении ТОГКУ «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству. Срок выполнения действия – 1 календарный день; - для заявителей, желающих получить соглашение по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования: - заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; - представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется первым заместителем администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решении и действий (бездействия) администрации , должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Главе администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

_____
(фамилия, инициалы)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) (наименование, юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН, № телефона, адрес электронной почты)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности администрации городского поселения Гаврилов-Ям, расположенного:
_____
_____
_____, кадастровый номер
_____, площадь _____ кв. метров, на основании
_____,
_____
_____. (указать причину, реквизиты документа)

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);
4) обоснование необходимости установления сервитута (лицензия на право пользования недрами, договоры (контракты) на выполнение изыскательских работ). *
5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута; *
6) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке. * Документы, указанные в пунктах 5 и 6 заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, юридический адрес: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Дата и подпись субъекта персональных данных_____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» Орган предоставления услуги: администрация городского поселения Гаврилов-Ям
Мною, (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.) Приняты от (Ф.И.О. заявителя)
_____
_____ (Ф.И.О. представителя)
Действующего по доверенности от _____ № _____, выданной следующие документы N п/п Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно Оригинал (кол-во листов) Копия (кол-во листов) п/п Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе Представлен заявителем по собственной инициативе Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия Оригинал (кол-во листов) Копия (кол-во листов)
Документы принял(а) _____
_____ (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего (подпись) документы)
Документы сдал(а) _____
_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)
Дата выдачи расписки _____
Дата предоставления услуги _____
Дата выдачи итогового(ых) документа(ов)_____

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы) по следующим основаниям_____ _____ _____ _____. (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт) После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. _____ _____ (Специалист уполномоченного органа) (подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков

Представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявленным требованиям

Представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявленным к ним требованиям

Направление запросов в уполномоченные органы, формирование пакета документов

Отказ в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии

Письмо с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления заявления по почте

Экспертиза полученных от уполномоченных органов ответов на запросы с целью установления оснований для предоставления государственной услуги

Выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю

Имеются основания для предоставления государственной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах и проекта соглашения об установлении сервитута

Предложение о заключении соглашения в иных границах

Решение об отказе в установлении сервитута

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги

Выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю