



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 июля 2021 г

№ 1501

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой V.3. Земельного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 7 февраля 2020 года № 34р, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 26.07.2021 года № 1501

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие местной администрации с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса);
- 2) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Физические лица.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

5. Юридические лица.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

1) руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район" (далее-Комитет).

Место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Комитет;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района»: <https://www.primadm.ru/>;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее-МФЦ);

на информационных стендах Комитета.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», номер

телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, сотрудников Комитета; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. В сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается информация, указанная в 9 настоящего Регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - Комитет).

14. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

1) направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление проекта соглашения 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;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

2) направление межведомственных запросов – не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги до 25 дней со дня регистрации заявления;

4) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки проекта документа (результата муниципальной услуги);

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления заявления;

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

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности заявитель представляет в Комитет в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков, следующий комплект документов (в совокупности - запрос заявителя):

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (оригинал по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в 1 экз.);

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в 1 экз.);

3) согласие на обработку персональных данных (оригинал по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в 1 экз.).

19. В заявлении об установлении публичного сервитута указываются:

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

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

5) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

6) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) цель установления сервитута;

8) срок действия сервитута.

20. Способ подачи документов:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);
- 3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский регионального портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости,

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

В случае если заявителем не предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента, Комитет запрашивает указанные документы самостоятельно путем направления межведомственных запросов.

22. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местной администрации Приморского района, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Приморского района;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

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

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

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

24. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Выполнение кадастровых работ. Результат – схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Комитете. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 регламента.

29. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором

расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителем возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через услуги представителя;

3) обеспечение заявителем возможности взаимодействия с Комитетом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Комитета, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса)

32. Основанием для начала административной процедуры является получение местной администрацией запроса заявителя – заявление с прилагаемыми к нему документами, в соответствии с пунктами 18-20 настоящего административного регламента.

33. Специалист местной администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в установленном порядке и направляет его по визе руководителя Комитета на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

34. Результат административной процедуры - присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

36. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

37. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный заявителем запрос на предмет наличия документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

38. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист Комитета направляет в срок, установленный подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

39. При получении ответов на межведомственные запросы, специалист Комитета проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист Комитета в срок, указанный в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в виде письма за подписью руководителя Комитета.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. При отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- проект соглашения 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.

42. Документы, предусмотренные пунктами 40-41 настоящего Регламента направляются на подписание руководителю Комитета и передаются специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

43. Специалист местной администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 17 настоящего административного регламента, регистрирует и возвращает специалисту Комитета, ответственному за исполнение муниципальной услуги, документы установленные пунктами 40-41 настоящего Регламента.

44. Результат административной процедуры:

Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке документы установленные пунктами 40-41 настоящего Регламента.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 40-41 настоящего административного регламента.

47. Порядок выдачи результата заявителю осуществляется в зависимости от способа подачи документов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации документов, указанных в пунктах 40-41 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

49. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. – 3.2. настоящего регламента. Результат предоставления Услуги направляется в МФЦ.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

50. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО в следующих формах:

- текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

51. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

52. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район».

53. Решения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

54. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – жалоба).

55. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской 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;

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.

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

56. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя КУМИ и ЗО – главе муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

57. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 56 регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка находящегося в
муниципальной собственности»

Заместителю главы местной администрации
по градостроительной деятельности,
председателю КУМИ и ЗО

От _____
(в заявлении гражданина указываются

Ф.И.О., место жительства,
реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС)

Почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты

контактный телефон,

(в заявлении юридического лица указывается

его наименование и местонахождение,
Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)

контактный телефон

Заявление

о заключении соглашения об установлении публичного сервитута
в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка/части земельного участка
находящегося в муниципальной собственности:

1. Кадастровый номер земельного участка: _____.
2. Цель и основание установления сервитута: _____

3.Срок действия сервитута: _____.

Приложение: на _____ листах

(Ф.И.О. и должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
М.П.

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка находящегося в
муниципальной собственности»

Заместителю главы местной администрации
по градостроительной деятельности,
председателю КУМИ и ЗО

От _____

Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя

Почтовый адрес,
адрес электронной почты

контактный телефон

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем его органе)

[Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта
персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем его органе)

являясь представителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта
персональных данных)
зарегистрированного (-ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)
согласно доверенности от " ____ " _____ г. N _____

(или наименование и реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях получения муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка находящегося в
муниципальной собственности», даю согласие администрации муниципального
образования "Приморский муниципальный район", находящейся по адресу:
Архангельская область, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 30, на обработку

моих персональных данных [а также персональных данных представляемого мной субъекта персональных данных], а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных данных согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ г.

Субъект персональных данных [представитель субъекта персональных данных]:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)