

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 28.12.2016 года № 496-Р

 г. Камышлов

***Об утверждении административного*** [***регламент***](#P42)***а предоставления муниципальной услуги* *«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отношений, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа,

1. Утвердить Административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа Сухогузова С.А.

И.о.главы Камышловского городского округа О.Л.Тимошенко

Приложение

к распоряжению главы

Камышловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Камышловского городского округа.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа.

3. Действие Регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления Камышловского городского округа.

4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на земельные участки, предоставленные:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, предоставленных на одном из вышеперечисленных прав, заключается с землепользователем, землевладельцем, арендатором земельных участков.

5. Соглашение об установлении сервитута заключается в следующих целях:

обеспечение прохода и проезда через земельный участок;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

проведение изыскательских работ;

ведение работ, связанных с пользованием недрами.

6. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам (далее - Заявитель).

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением органа местного самоуправления - Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет).

Почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

График работы специалистов Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа:

Приемные дни:

Вторник с 8.30 - 12.00; 13.00 - 16.30.

Телефон специалистов Комитета: (34375) 2-03-37;

Телефон председателя Комитета: (34375) 2-50-31;

Официальный сайт Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://gorod-kamyshlov.ru/.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Адрес МФЦ: 624860, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12.

График приема заявителей специалистами МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье выходной.

Номер единого справочного телефона многофункционального центра: 8 (343-75) 5-01-90.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальную услугу, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

10. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация, указанная в [п. 8](#P51) настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Камышловского городского округа, а также на информационных стендах Комитета.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра");

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

15. Результаты предоставления муниципальной услуги:

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 24](#P124) настоящего Регламента.

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

17. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 01.08.2007);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательств Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, №31, ст. 4179);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Устав Камышловского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 21.11.2005 года);

Решение Думы Камышловского городского округа от 16.07.2009 №346 «Об утверждении документов территориального планирования в Камышловском городском округе» (вместе с Правилами землепользования и застройки).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута. Форма [заявления](#P307) приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о заключении сервитута (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого испрашивается сервитут (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

20. Документы, указанные в [пункте 18](#P102) настоящего Регламента, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий, кроме схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, указанной в [подпункте 1 пункта 18](#P103) настоящего Регламента. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории передается в Комитет в подлиннике. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистом Комитета, принимающим документы.

При представлении в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#P102) настоящего Регламента, посредством почтовой связи копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены, кроме схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории направляется в Комитет в подлиннике.

21. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года №210-ФЗ.

22. Основаниями для отказа в приеме у заявителя заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество заявителя и почтового адреса (с указанием индекса);

обращение заявителя в не приёмное время (приемные часы для работы с заявителями установлены [пунктом 8](#P51) настоящего Регламента).

23. Основаниями для возврата заявителю заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

в заявлении не указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 18](#P102) настоящего Регламента.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подано в отношении земельного участка, полномочиями по распоряжению которым Камышловский городской округ не обладает;

земельный участок, в отношении которого предполагается заключить соглашение об установлении сервитута, предоставлен иному физическому или юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год;

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.

25. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями, графике работы специалистов Комитета, образцы заполняемых документов заявителями, а также дополнительная справочная информация.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Комитета, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

27-1. Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов:

в целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета в установленное для приема время в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Показателями доступности и качества услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте Камышловского городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

принятие решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение соглашения об установлении сервитута.

32. Порядок оказания муниципальной услуги представлен в виде [блок-схемы](#P361) в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [18](#P102) настоящего Регламента, в Комитет.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Комитета.

34. Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 18](#P102) настоящего Регламента, по почте специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#P177), [5](#P183) настоящего пункта.

35. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 22](#P116), [23](#P121) настоящего Регламента, специалист Комитета устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Комитета принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в журнале регистрации документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

36. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Комитет.

39. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, приведенному в [пункте 18](#P102) настоящего Регламента;

2) устанавливает факт полноты представленных заявителем всех необходимых документов;

3) направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

4) на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#P124) настоящего Регламента;

5) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#P124) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление заявителю;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#P124) настоящего Регламента, выполняет следующие действия:

в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ в целях подготовки межевого плана и постановки на государственный кадастровый учет на срок до трех лет в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута;

в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута), обеспечивает его подписание, регистрацию и направление заявителю.

40. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

41. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

Глава 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута или уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

43. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута является основанием для проведения за счет средств заявителя кадастровых работ в целях подготовки межевого плана и постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, на которую испрашивается сервитут.

После осуществления указанных действий заявитель должен уведомить Комитет о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

44. Не позднее трех рабочих дней с момента подготовки проекта соглашения об установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подписание соглашения главой Камышловского городского округа и уведомляет заявителя способом, указанным им в заявлении (телефон или электронная почта), о готовности проекта соглашения об установлении сервитута и о возможности его получения.

45. При получении проекта соглашения об установлении сервитута заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае неполучения заявителем на личном приеме по истечении десятидневного срока проекта соглашения об установлении сервитута такой проект направляется заявителю в течение трех рабочих дней по указанному в заявлении почтовому адресу.

46. В соответствии с требованиями пункта 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через 30 дней со дня получения его проекта.

47. Результатом административной процедуры является заключение соглашения об установлении сервитута.

48. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

49. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

50. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

51. Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

52. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

53. Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

54. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на распоряжение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

57. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

59. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с распоряжением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

62. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Камышловского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#P261) 61 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41, цокольный этаж, кабинет 4.

64. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

67. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

70. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением Главы Камышловского городского округа от 17.07.2013 №1308 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Камышловского городского округа, структурных подразделений администрации Камышловского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

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

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа;

при личном обращении в Комитет;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

74. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Заключение соглашения об установлении сервитута

в отношении земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, или земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

находящихся на территории Камышловского городского округа»

Главе Камышловского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать: земельного участка или части земельного участка)

имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать телефон)

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

прошу направить по почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать почтовый адрес)

получу лично в течение 10 календарных дней после окончания тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности руководителя (подпись) (инициалы, фамилия)

организации) [<\*>](#P346)

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

 (дата)

--------------------------------

<\*> Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица.

Приложение №2

к Административному регламенту

«Заключение соглашения об установлении сервитута

в отношении земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, или земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

находящихся на территории Камышловского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение представленных документов │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка наличия оснований │

 │ для принятия решения либо для отказа │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения главой КГО │

 ├───────────────────────────────────────────┤

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ о предоставлении │ │ об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────────┬───────────────────┘ └───────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта соглашения │ │ Оформление уведомления Комитета │

│ об установлении сервитута, │ │ об отказе в предоставлении │

│ направление (вручение) │ │муниципальной услуги, направление │

│ проекта заявителю │ │ (вручение) уведомления заявителю │

└──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘