ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Благовещенска

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования города Благовещенска и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования города Благовещенска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования города Благовещенска и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования города Благовещенска» при осуществлении администрацией города Благовещенска полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования города Благовещенска, и предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Благовещенска.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в [пункте 1.2](#P57) настоящего Административного регламента, обратившимся в администрацию города Благовещенска с заявлением об установлении сервитута (далее по тексту – заявление).

1.2 Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, подавшие заявления в случаях:

1) установленных гражданским законодательством;

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

3) проведения изыскательских работ;

4) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в земельном управлении администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 216 (тел.: 59-57-24) - приемная;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Благовещенска (admblag.ru, благовещенск.рф), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - сеть Интернет).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих основания и порядок установления сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

1.3.5. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомлений об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок осуществляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.

1.3.6. Предоставление информации о регистрации юридического лица и выдача выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, осуществляются межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 1 по Амурской области.

1.3.7. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Государственное автономное учреждение Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" (далее - МФЦ) расположено по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования города Благовещенска и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования города Благовещенска».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- управления по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее – управление ДОУ);

- земельного управления администрации города Благовещенска (далее - Управление);

- управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска;

- комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска (далее - Комитет).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в администрацию города Благовещенска

2.4. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи на бумажном носителе, Управлением ДОУ производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BB930680DEE9E9E60058E56ACF48B09595A0B474E83745E0B3F2151388AA811D19641676BV4X) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее 137- ФЗ).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) направление заявителю подписанных Комитетом экземпляров 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](consultantplus://offline/ref=A6BFF65F13FC94D0B250E89690FAAAAB64AAFBEDDE45182A5B67FCF8829233E4877BBABB7F9E7A48C3D23CA8C8953B1536F9F5DC32Z866B) ЗК РФ;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#P167)3 настоящего Административного регламента и направление этого решения заявителю с указанием оснований отказа.

2.7. Заявление об установлении сервитута (далее - заявление) по форме, согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)); путем направления заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту администрации города Благовещенска (info@admblag.ru).

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа установлены [приказом](consultantplus://offline/ref=CC2E1FFC999BA200BEE83DA5AC22C27C64ADAADF2AB2CAED889B2530CA307FBF3DC304DC1FE2C3B901F19DDF095Fv4X) Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

2.8. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя – в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- цель установления сервитута в соответствии со статьей 39.23 ЗК РФ;

- испрашиваемый срок сервитута;

- кадастровые номера земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении сервитута;

- 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](consultantplus://offline/ref=12FE7907C52AC6E558CCF3E49672A93E1B7E8CDA24A0B46C083C0A0B476DE7E729BFD3B3D16632E4C47578D81510193879272ADA5Bs3E3D) ст. 39.25 ЗК РФ;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.1. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Документы, запрашиваемые Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по системе межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице.

2.9. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

2.10. Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

[2.12](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

[2.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X)3. Основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута являются:

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

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

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

[2.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X)4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

[2.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X)5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцом заполнения ходатайств и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

[2.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X)6. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

[2.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X)7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации города Благовещенска, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

[2.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X)8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

[2.18.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

[2.18.2](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ с понедельника по пятницу - с 8.00 до 20.00, в субботу - с 8.00 до 16.30, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

[2.18.3](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте mfc-amur.ru;

- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

- на информационных стендах в МФЦ.

[2.18.4](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

[2.18.5](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата - отказа в установлении сервитута - 15 минут.

[2.18.6](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, заявление об установлении сервитута и пакет документов, предусмотренных [пп. 2.8.1](#P147) регламента.

[2.18.7](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [пп. 2.8.1](#P147) настоящего Административного регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

[2.18.8](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [абзацах «в](#P211)» и [«г» подпункта 2.18.7](#P212) настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям регламента".

[2.18.9](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

[2.18.10](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

[2.18.11](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Управление ДОУ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. При этом копии документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P147) настоящего регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.[19](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

[2.19.1](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

[2.19.2](consultantplus://offline/ref=2D383A8408DD12AB013BA73D7E61B09B9D6B5A8753AFFAD855045C5C181E85210C4B6178127599A810CF944067B70B672A1632D80A4B1DBA151B70D36DV7X). На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, которые в соответствии с [подпунктом 2.8.1](#P147) настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

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

3.2.1 Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалистом Управления ДОУ и передача их в Управление - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2 Направление специалистом Управления запросов о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении сервитута в орган регистрации прав - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.3. Направление схемы расположения земельного участка в управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения комиссией по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории на предмет выявления соответствия использования земельного участка требованиям нормативных правовых актов в пределах компетенции соответствующего органа, организации, учреждения и (или) инженерно-технической службы, представители которых входят в состав комиссии - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах - 30 дней со дня поступления заявления.

3.2.5 Подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - 5 дней со дня получения результатов работы комиссии в виде письма управления архитектуры и градостроительства с приложением копий схем.

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=B797315F27D06C6BA9221BE623346D88FB182A89E6D5E06BFB30B3D5D1B66BC013314A864DD87D63A49CDCA678513F5F03FD5A6DE8MEQ3G) ЗК РФ.

3.2.6 Подготовка заключения администрации города Благовещенска о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, которое оформляется в виде письма за подписью мэра города Благовещенска – 3 рабочих дня.

Соглашение об установлении сервитута заключается Комитетом.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Комитет направляет заявителю соглашение об установлении сервитута для подписания, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

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

3.2.7. Подготовка мотивированного отказа об установлении сервитута либо подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, содержащего информацию, предусмотренную п. 1 ст. 39.25 ЗК РФ в течение 30 дней со дня поступления заявления.

Отказ об установлении сервитута оформляется в виде письма администрации города Благовещенска за подписью заместителя мэра города Благовещенска, курирующего вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области архитектуры и градостроительства, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной собственности или собственности муниципального образования города Благовещенска.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальниками отделов Управления, Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления, Комитета настоящего регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся начальником Управления, председателем Комитета (соответственно);

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города Благовещенска,

а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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 администрации города Благовещенска, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации города Благовещенска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска, либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра города Благовещенска рассматриваются непосредственно мэром города Благовещенска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, муниципального служащего, мэра города Благовещенска, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Благовещенска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностных лиц администрации города Благовещенска, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Благовещенска), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Благовещенска 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Мэру города Благовещенска

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства

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

заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего его личность

(для гражданина)

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

наименование, место нахождения

юридического лица, а также гос.

регистрационный номер записи о

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

государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре

юридических лиц

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

идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если заявителем

является иностранное юридическое лицо

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

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка (его части), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес земельного участка или иное описание его

местоположения)

Цель установления сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица.

3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата Подпись

Приложение 2

Председателю Комитета по управлению

имуществом муниципального образования

города Благовещенска

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства

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

заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего его личность

(для гражданина)

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

наименование, место нахождения

юридического лица, а также гос.

регистрационный номер записи о

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

государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре

юридических лиц

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

идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если заявителем

является иностранное юридическое лицо

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

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка (его части), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель установления сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица.

3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата Подпись