

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в отношении земельных участков, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с действующим законодательством возложены на Администрацию города Дудинки:

- земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- земельных участков, находящиеся в собственности муниципального образования «город Дудинка».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.4. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Информация о местоположении, почтовом адресе, телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещена в сети «Интернет» на официальных сайтах по электронным адресам:

- www.gorod-dudinka.ru (Администрация города Дудинки);
- www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru (информационные системы государственных и муниципальных услуг);
- www.24mfc.ru (Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных отношений Администрации (далее – Отдел земельных отношений).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

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

- направление заявителю распоряжения Администрации города Дудинки об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута подписанные Администрацией, в случае, если в заявлении предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

- направление заявителю уведомления об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении или об отказе в установлении сервитута принимается Администрацией в течение 30 дней со дня поступления заявления о об установлении сервитута.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

– Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

– Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «город Дудинка»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0172 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Дудинка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании:

– заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – заявление), – (Приложение № 2). В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем Заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем Заявителя; предполагаемые цели и основания установления сервитута; кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута; учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка

или случая установления сервитута на срок до трех лет; площадь испрашиваемого земельного участка; предполагаемый срок действия сервитута.

– копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

– схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;

– кадастровый паспорт либо кадастровая выписка земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

– выписка из Единого государственного реестра прав о правах на данный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный земельный участок;

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 2-4 пункта 2.6.1, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах 5-6, запрашиваются Администрацией самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в 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, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется застройщик, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию, Отдел земельных отношений, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не

допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявление может быть подано:

– при личном приеме в часы для приема заявлений в помещении Отдела земельных отношений;

– при личном приеме в часы для приема заявлений в помещении Администрации (для граждан, являющихся инвалидами);

– посредством почтовой связи;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

– заявление не подписано;

– документы поданы способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

– отсутствие в заявлении согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию;

– заявление не содержит почтового адреса (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги по почте) или адреса электронной почты (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 45 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Время приема и регистрации документов при их представлении лично Заявителем не должно превышать 15 минут на одного Заявителя.

2.14. В помещениях Отдела земельных отношений размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– текст Регламента с приложениями;

– описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

– исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;
- справочные телефоны Администрации города Дудинки и телефоны специалистов Отдела земельных отношений;
- график работы, в том числе график приема Заявителей и заинтересованных лиц по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций, в том числе устных и письменных;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях Администрации, Отдела земельных отношений, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места для ожидания.

Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям и заинтересованным лицам гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации по указанному адресу и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

2.15. Консультации по вопросам порядка оказания муниципальной услуги могут быть предоставлены:

- в устной форме (при обращении лично, по телефону);
- в письменной форме (при обращении письменно, в том числе по электронной почте в форме электронного документа).

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций в устной форме специалисты Отдела земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию подробно и в вежливой (корректной) форме по следующим вопросам:

- информацию о входящем регистрационном номере заявления или обращения по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- краткую информацию о принятом решении по конкретному Заявлению;

- реквизиты нормативных правовых актов по вопросам оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению;
- сведения о графике и порядке приема заявлений;
- сведения о номерах телефонов, почтовом адресе и электронной почты Администрации города Дудинки и адресах официальных сайтов в сети Интернет, по которым размещены сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При невозможности специалиста, осуществляющего личный прием заинтересованного лица или принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившееся лицо направляется к специалисту, который может предоставить интересующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для оказания консультации требуется большее время, специалист, осуществляющий консультацию, предлагает заинтересованному лицу направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в адрес Администрации.

2.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на информационных стендах КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Режим работы КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, устное и письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги может быть получено заинтересованным лицом через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

– принятие решения, подготовка ответа и направление его по почте Заявителю.

Документооборот, сопровождающий исполнение муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом Администрации происходит в системе электронного документооборота (далее – СЭД), используемой для организации документооборота в Администрации.

3.2. Блок-схема административной процедуры представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Административная процедура включает в себя прием и регистрацию заявления.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

3.3.1. Поступление Заявления при обращении лично.

Прием Заявления осуществляется специалистами Отдела земельных отношений по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская 41, помещение 215, 217, 222 в дни и часы приема заявлений, установленные настоящим Регламентом.

Прием заявления и документов граждан, являющихся инвалидами, осуществляется специалистами организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (организационный отдел) в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

Исполнителем муниципальной услуги при личном приеме заявления обязательно выполняются следующие процедуры:

- проверка наличия подписи Заявителя;
- проверка подлинности документов, удостоверяющих личность Заявителя или уполномоченного лица визуальным способом;
- проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Заявления, принятые специалистами Отдела земельных отношений, передаются на бумажном носителе со всеми прилагаемыми документами в организационный отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявлений.

Регистрация заявлений осуществляется организационным в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления, в соответствии с Регламентом Администрации.

Регистрационный номер заявлений, поданных непосредственно в Отдел земельных отношений, может быть получен Заявителем лично или по телефону Отдела земельных отношений, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

Регистрационный номер заявлений, поданных в организационный отдел, может быть получен Заявителем лично или по телефону исполнителя муниципальной услуги, в день поступления заявления.

3.3.2. Поступление заявления посредством почтового отправления или в форме электронных документов.

Заявления могут быть направлены Заявителем:

- посредством почтового отправления по адресу Администрации;
- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявления с документами, поступившими в форме электронного документа посредством электронной почты или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, его регистрация в соответствии с Регламентом Администрации осуществляется в день поступления заявления.

3.4. Заявления с прилагаемыми документами должны быть размещены в СЭД и переданы в Отдел земельных отношений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления, направление его на рассмотрение Главе города Дудинки либо его заместителю и размещение его в СЭД с резолюцией Главы города Дудинки, либо его заместителя;

3.6. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.7. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией Главы города Дудинки либо его заместителя с прилагаемыми документами в Отдел земельных отношений.

После поступления зарегистрированного заявления в Отдел земельных отношений начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проведение процедуры (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист выполняет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.8. Ответственный специалист в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления, готовит и направляет запросы для получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9. После полученных запросов в срок, не превышающий 10 дней ответственный специалист направляет документы на рассмотрение в комиссию по земельным вопросам Администрации.

3.9.1. По итогам принятого решения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения, ответственный исполнитель готовит и размещает в СЭД:

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

– уведомление Заявителю с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– распоряжение Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута подписанные Администрацией в случае, если в заявлении предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

– уведомление об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Организационный отдел обеспечивает подписание Главой города Дудинки либо его заместителем документов, указанные в настоящем пункте, в срок, установленный Регламентом Администрации города и обеспечивает его направление в Отдел земельных отношений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

3.10. Предоставление государственной услуги в КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, подача Заявления по выбору Заявителя может быть осуществлена через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru. Режим работы КГБУ «МФЦ» в г. Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.11. Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, в МФЦ г. Дудинки для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками муниципальной услуги настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой города Дудинки.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками соответствующих отделов.

Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) отделов закрепляется в Положениях об отделах и должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов) Исполнителя муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы с сообщениями о нарушении сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13 Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности»

**Информация о местоположении, почтовом адресе, адресе электронной почты,
телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц**

1. Исполнитель муниципальной услуги: Администрация города Дудинки.

Место нахождения (юридический адрес):

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка,
ул. Советская, д. 35.

Место приема обращений заинтересованных лиц:

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка,
ул. Советская, д. 35, 1 этаж, кабинет 127.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный
перерыв с 13:00 до 14:00.

Почтовый адрес для направления Заявлений и обращений заинтересованных
лиц посредством почтовой связи:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район,
г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Адрес электронной почты для направления Заявлений и обращений, и
обращений заинтересованных лиц, посредством электронной связи:
administration@gorod-dudinka.ru.

Телефон (391-91) 5-29-41; факс (391-91) 5-26-52.

Официальный сайт: www.gorod-dudinka.ru

2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги: отдел земельных
отношений Администрации города Дудинки.

Место приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район,
г. Дудинка, ул. Советская, д. 41, помещение 215, 217, 222.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, обеденный
перерыв с 13:00 до 14:00.

Дни и время приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

Вторник, с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефоны: (391-91) 27-531, 27-532, 27-533, 27-534 (специалисты), 27-530
(начальник отдела).

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях
Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка,
ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности»

Главе города Дудинки _____
от _____

(для физического лица (Ф. И. О); для
юридического лица (наименование,
организационно правовая форма, и сведения
о государственной регистрации заявителя в
Едином государственном реестре юридических
лиц (ИНН, ОГРН), Ф. И. О. представителя)

(для физического лица реквизиты документа,
удостоверяющего личность; для юридического
лица реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон для связи)

(адрес электронной почты (при наличии))

**Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности**

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка:

Кадастровый номер (учетный номер части земельного участка) _____

Площадью _____ кв. метров.

Местоположение _____

Цель установления сервитута _____

Основание установления сервитута _____

Срок действия сервитута _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если заявление подается представителем Заявителя на ___ л. в ___ экз.;

2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, – в случае, установления сервитута на часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) на _____ л. в ___ экз.

3. _____ на ___ л. в ___ экз.

4. _____ на ___ л. в ___ экз.

5. _____ на ___ л. в ___ экз.

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинка, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д.35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; место жительства; контактный телефон.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата, подпись, Ф. И. О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности»

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (блок-схема)

