Утвержден

постановлением Клинцовской

городской администрации

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется для целей, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (далее - заявитель):

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в [подпункте 1 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=229603C182C8599DF6C3EA4FBF1ADB997B9F96EB728A5BAA08C8AB2470B9F0372E790154E1C25501CA22448452ADB6FC0165BEB3EF9Eh8u0E) Земельного Кодекса РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=229603C182C8599DF6C3EA4FBF1ADB997B9F96EB728A5BAA08C8AB2470B9F0372E790154E1C25401CA22448452ADB6FC0165BEB3EF9Eh8u0E) - [5 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=229603C182C8599DF6C3EA4FBF1ADB997B9F96EB728A5BAA08C8AB2470B9F0372E790154E1C15301CA22448452ADB6FC0165BEB3EF9Eh8u0E) Земельного Кодекса РФ;

4) предусмотренная [пунктом 1 статьи 56.4](consultantplus://offline/ref=229603C182C8599DF6C3EA4FBF1ADB997B9F96EB728A5BAA08C8AB2470B9F0372E790157E3CA5A01CA22448452ADB6FC0165BEB3EF9Eh8u0E) Земельного Кодекса РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети «Интернет»

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Клинцовской городской администрации размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Клинцовской городской администрации (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение и график работы Клинцовской городской администрации (далее – Администрация): 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42.

понедельник с 08:30 до 17:45, пятница с 08:30 до 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

предпраздничные дни с 08:30 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00.

Место нахождение и график работы Комитета по управлению имуществом г. Клинцы (далее - Комитет): 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, кабинет № 34 (2 этаж);

понедельник с 08:30 до 17:45, пятница с 08:30 до 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

предпраздничные дни с 08:30 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00.

График приема граждан сотрудниками Комитета: вторник, среда с 09.00–13.00 час., четверг с 14-00 до 17-00 час.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.город-клинцы.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: klintsi@mail.ru

Адрес электронной почты Комитета: E-mail:555pull@mail.ru

Телефон для справок: факс: 8(48336) 4-24-21.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Клинцовская городская администрация в лице её структурного подразделения Комитета по управлению имуществом города Клинцы.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

Управление федеральной регистрационной службы по Брянской области, Клинцовский отдел;

Межрайонное отделение № 4 ГБУ «Брянскоблтехинвентаризация»;

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 1 по Брянской области;

Органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, в распоряжении которых имеются документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения об установлении публичного сервитута на земельный участок;

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении принимается в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса РФ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), статья 16;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 40, статья 3822;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 г., N 31, статья 4179;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), статья 3434;

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, статья 3813;

- Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения", официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 07.11.2018;

- Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута", официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, от 29.12.2018;

- Уставом муниципального образования городской округ «город Клинцы Брянской области»;

- иными нормативными актами РФ, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет ходатайство об установлении публичного сервитута.

Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утверждены Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 542.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

5) 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;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Копии документов, указанных в подпунктах 1) - 5) пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

Документы, указанные в подпунктах 6), 7) пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к ходатайству.

В случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 6), 7) пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, которые установлены в соответствии с Земельным Кодексом РФ для ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд..

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 часть 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного Кодекса РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного Кодекса РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 1) - 4) пункта 2.6 настоящего Регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 542.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В установлении публичного сервитута должно быть отказано, если:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

1) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

2) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

   2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

  Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) передача на рассмотрение заявления ходатайства и документов ответственному исполнителю предоставления муниципальной услуги;

3) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

4) принятие решения об установлении публичного сервитута, отказ в установлении публичного сервитута.

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного ходатайства об установлении публичного сервитута и документов от заявителя в приемную Клинцовской городской администрации по почте либо посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ходатайство об установлении публичного сервитута принимается от заявителей либо их представителей на бланке, утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута".

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, является ответственный специалист общего отдела Клинцовской городской администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры –1 рабочий день от даты представления заявления, в случае личного обращения заявителя с заявлением, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.1.2. Передача на рассмотрение заявления ходатайства и документов ответственному исполнителю предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы (далее - Комитет), специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие представленных документов требованиям земельного законодательства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление ходатайство о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации Комитета.

В случае выявления оснований для возврата ходатайства, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины возврата.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления ходатайства и приложенных документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.3. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута специалист Комитета направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 ст.39.42 Земельного кодекса РФ.

В срок не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута специалист Комитета обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- опубликования информационного сообщения в официальном приложении Клинцовской объединенной газете "Труд";

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Клинцовской городской администрации;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения в официальном приложении Клинцовской объединенной газете "Труд" подают в Комитет заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Заявление оформляется в свободной форме.

В заявлении указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Обладатель публичного сервитута в срок не более двух месяцев со дня поступления указанного заявления направляет правообладателю земельного участка проект соглашения об осуществлении публичного сервитута и вносит плату за публичный сервитут в соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса.

В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, выявление правообладателей земельных участков не проводится.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 37 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута.

Критерием принятия решения является наличие сведений по направленным межведомственным запросам в органы (организации), в адрес которых направлены запросы, наличие информации о правообладателях земельных участков.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксируется в журнале регистрации Комитета.

Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

3.1.4. Принятие решения об установлении публичного сервитута.

Специалист Комитета со дня получения ходатайства об установлении публичного сервитута проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю по почте заказным письмом не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит проект постановления администрации города об установлении публичного сервитута.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксируется в журнале регистрации Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления об установлении публичного сервитута либо направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры:

- 45 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса;

- 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления городской администрации об установлении публичного сервитута Комитет:

- размещает постановление на официальном сайте;

- обеспечивает опубликование информационного сообщения в официальном приложении Клинцовской объединенной газете "Труд";

- направляет копию правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки соответственно. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия постановления городской администрации об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома);

- размещает сообщения об установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, - на информационном щите в границах соответствующего населенного пункта;

- размещает сообщения об установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги - постановление администрации города об установлении публичного сервитута, а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, Комитет выдает заявителю на руки или направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копию постановления городской администрации об установлении публичного сервитута Комитет в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Критерием принятия решения является принятие постановления городской администрации об установлении публичного сервитута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксируется в журнале регистрации Комитета.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в городскую администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю постановление городской администрации о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета по управлению имуществом г. Клинцы либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением Главы Клинцовской городской администрации либо лица, его замещающего.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

4.7. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. 42. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет, либо в адрес главы администрации города.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет или администрацию города, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 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 Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет по управлению имуществом г. Клинцы, администрация города, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации города, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

Приложение 1

административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель»

|  |
| --- |
| прием, регистрация заявления ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем |

|  |
| --- |
| передача на рассмотрение заявления ходатайства и документов ответственному исполнителю предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута |

|  |
| --- |
| принятие решения об установлении публичного сервитута, отказ в установлении публичного сервитута |

|  |
| --- |
| выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |