

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2013г. № 152

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город Козьмодемьянск»

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» постановила:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Мэр города Козьмодемьянска

А. Зяблов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в
отношении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми
осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город
Козьмодемьянск»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов, в случае если земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов

и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Опекуны – законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в [порядке](#), установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – администрация города Козьмодемьянска) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Место нахождения администрации города Козьмодемьянска: администрация города Козьмодемьянска расположена по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, бул. Космонавтов, д. 14.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 425350, г. Козьмодемьянск, бул. Космонавтов, д. 14.

1.3.1. Информация о графике работы администрации города Козьмодемьянска:

С понедельника по пятницу - рабочие дни: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за

исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.4. Адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/gorkozmodemjansk> (далее - официальный сайт администрации города Козьмодемьянска).

Адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска: admkozma@mail.ru., электронная почта КУМИ kumi_kozma@mail.ru.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела комитета по управлению муниципальным имуществом администрации «Городского округа «Город Козьмодемьянск» в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации «Городского округа «Город Козьмодемьянск», настоящим административным регламентом, далее – специалисты КУМИ города Козьмодемьянск).

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации города Козьмодемьянска, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактными телефонам:

Приемная администрации города Козьмодемьянск: (83632) 7-12-55;

факс: (83632) 7-12-55;

Председатель КУМИ города Козьмодемьянска: (83632) 7-34-28;

специалист КУМИ города Козьмодемьянск: (83632) 7-54-78;

3) на информационном стенде администрации города Козьмодемьянска;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг) и специализированную информационную систему «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - Портал услуг Республики Марий Эл), или иных технических средств связи.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации города Козьмодемьянска

либо специалист КУМИ города Козьмодемьянск представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации города Козьмодемьянска, должностным лицом либо специалистом которого оно является, подробно и в вежливой информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. При невозможности принявшего телефонный звонок должностного лица администрации города Козьмодемьянска либо специалиста отдела КУМИ самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностное лицо администрации города Козьмодемьянска либо специалист КУМИ города Козьмодемьянск при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информируются:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации города Козьмодемьянска;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, специалистов отдела, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10.1. Заявитель, в случае подачи им заявления, информируется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, которые перечислены в пункте 1.10 настоящего административного регламента, а также информируется:

- о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в электронной системе учета корреспонденции администрации города Козьмодемьянска;

- о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному заявлению.

1.10.2. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления муниципальной услуги должно быть полным, актуальным и достоверным. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо администрации города Козьмодемьянска либо

специалист КУМИ города Козьмодемьянск предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в администрации города Козьмодемьянска осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта администрации города Козьмодемьянска или электронной почты.

Ответ на письменное обращение подписывается мэром города Козьмодемьянска или председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в соответствии с распределением обязанностей (далее – мэр города Козьмодемьянска и председатель КУМИ города Козьмодемьянска), и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в администрации города Козьмодемьянска.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт администрации города Козьмодемьянска в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На информационных стендах в администрации города Козьмодемьянска размещается следующая информация:

график работы администрации города Козьмодемьянска, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска и адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска;

краткие сведения о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела.

1.13. На официальном сайте администрации города Козьмодемьянска размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска и адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска;

график работы администрации города Козьмодемьянска и отдела КУМИ город Козьмодемьянск ;

наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела.

1.14. На Портале услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска и адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска;

график работы администрации города Козьмодемьянска;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянска».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянска» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие администрации города Козьмодемьянска с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

При предоставлении администрацией города Козьмодемьянска муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю подписанных Мэром города Козьмодемьянска экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- 2) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. В случае, если в администрацию города Козьмодемьянска поступает заявление на часть земельного участка с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше 3 лет, процедура предоставления муниципальной услуги делится на два этапа:

- на I этапе срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления на часть земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- на II этапе срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В случае, если заявлением предусматривается заключение соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

Закон Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 27.02.2015, № 27022015010003);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, оформленного в письменном виде на бумажном носителе заполненного от руки, или машинописным способом, или в электронной форме

физическим или юридическим лицам (приложение 1) с формой согласия заявителя (представителя заявителя) на обработку его персональных данных.

2.6.1. В заявлении указываются:

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

б) 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;

в) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) предполагаемая цель установления сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

ж) 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;

з) предполагаемый срок действия сервитута.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Заявитель может направить документы, указанные в настоящем пункте, при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет" (электронной почты администрации города Козьмодемьянска, официального сайта администрации города Козьмодемьянска, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистами КУМИ города Козьмодемьянск посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Должностные лица администрации города Козьмодемьянска, специалисты КУМИ города Козьмодемьянск не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл находятся в распоряжении администрации города Козьмодемьянска, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является: обращение ненадлежащего лица;

обращение в ненадлежащий орган (администрация города Козьмодемьянска не осуществляет полномочия по управлению и распоряжению земельным участком);

выявление в результате проверки несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Администрация города Козьмодемьянск не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении;

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

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

4) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

5) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления (приложение 1) с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет" (электронной почты администрации города Козьмодемьянска, официального сайта администрации города Козьмодемьянска, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл), и регистрируется в день поступления специалистом общего отдела администрации города Козьмодемьянска, ответственным за учет входящей корреспонденции, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Козьмодемьянска, за исключением случая отказа в приеме документов, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети "Интернет" подтверждается администрацией города Козьмодемьянска путем направления специалистом общего отдела заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией города Козьмодемьянска указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Козьмодемьянска.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на 4 этаже административного здания по адресу места нахождения администрации города Козьмодемьянска, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование администрации города Козьмодемьянска.

Парковочные места размещены у центрального входа в административное здание.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистами КУМИ города Козьмодемьянска, размещенными в кабинетах № 401, 402 и № 403.

Места ожидания расположены в коридоре вблизи вышеуказанных кабинетов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов КУМИ города Козьмодемьянска и должностных лиц администрации города Козьмодемьянска оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено на 3 этаже здания (приемной мэра города Козьмодемьянска).

Справочная информация размещена на информационном стенде в холле на 4 этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска, на Портале услуг Республики Марий Эл. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием специалисты КУМИ города Козьмодемьянска.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На стоянке администрации города Козьмодемьянска должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации города Козьмодемьянска;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в администрации города Козьмодемьянска;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

соблюдение администраций города Козьмодемьянска требований административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

**предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

2.18. Предоставление администрацией города Козьмодемьянска муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление администрацией города Козьмодемьянска муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в администрации города Козьмодемьянска.

Использование заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона «Об электронной подписи».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалисты КУМИ города Козьмодемьянск обязаны провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться администрацией города Козьмодемьянска самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, его регистрация и доведение до специалиста отдела;

2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

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

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

- подписанных администрацией города Козьмодемьянска экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- решения администрации города Козьмодемьянска об отказе в установлении сервитута;

5) формирование и направление межведомственного запроса о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, его регистрация и доведение до специалиста отдела

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Козьмодемьянска с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист общего отдела проводит процедуру проверки действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающий проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, в день завершения проведения такой проверки подготавливает уведомление о несоблюдении условий действительности квалифицированной подписи с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для направления такого уведомления, и об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков. Указанное уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью администрации города Козьмодемьянска и в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о перераспределении земельных участков о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет специалисту отдела документ, подтверждающий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист КУМИ города Козьмодемьянск, принимающий заявление:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее, при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.2. Специалист КУМИ города Козьмодемьянск передает заявление с приложенными документами в общий отдел для регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в администрацию города Козьмодемьянска при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется специалистами общего отдела в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.3.4. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента рассматриваются мэром не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации в администрации города Козьмодемьянска.

Принятое мэром города Козьмодемьянска решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется председателю КУМИ города Козьмодемьянск.

3.3.5. Председатель КУМИ города Козьмодемьянск в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает специалиста КУМИ города Козьмодемьянск и передает ему заявление.

Решение о назначении специалиста КУМИ города Козьмодемьянск отражается в резолюции председателя КУМИ города Козьмодемьянск.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать 3 рабочих дня со дня его регистрации в администрации города Козьмодемьянск.

3.3.7. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение специалиста КУМИ города Козьмодемьянск, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела

3.4. Основанием для начала административной процедуры является назначение специалиста КУМИ города Козьмодемьянск, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. При поступлении заявления и документов по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала услуг Республики Марий Эл, специалист КУМИ города Козьмодемьянск обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, ФИО, номера кабинета и контактного телефона.

3.4.2. Специалист КУМИ города Козьмодемьянск в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

- наличие сведений о земельном участке в реестре КУМИ города Козьмодемьянска;
- соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- соответствие состава приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
- наличие у администрации города Козьмодемьянска полномочий по рассмотрению заявления.

3.4.3. По результатам проведенной экспертизы специалист КУМИ города Козьмодемьянск выявляет возможность:

- 1) предоставить муниципальную услугу;
- 2) отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы предоставленных документов специалистом КУМИ города Козьмодемьянска не должен превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута либо переход к следующей административной процедуре.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ города Козьмодемьянск на исполнение заявления, поступившего без документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Специалист КУМИ города Козьмодемьянск в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на указанный в заявлении земельный участок, о выдаче кадастровой выписки на указанный в заявлении земельный участок или кадастрового паспорта этого земельного участка;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.5.4. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать десять (рабочих) дней со дня завершения экспертизы заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения

**об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных
границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане
территории; подписанных администрацией города Козьмодемьянска
экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего
земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;
решения администрации города Козьмодемьянска
об отказе в установлении сервитута**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленная специалистом КУМИ города Козьмодемьянск возможность предоставления муниципальной услуги по результатам экспертизы заявления и приложенных к нему документов и получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.1. При поступлении заявления в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.6.2. При поступлении заявления в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист КУМИ города Козьмодемьянск подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.6.4. Председатель КУМИ города Козьмодемьянск рассматривает один из документов, предусмотренных пунктами 3.6.1, 3.6.2 и 3.6.3, проверяет правомерность его подготовки, возвращает на доработку или визирует и передает на подпись мэру города Козьмодемьянска. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.5. Мэр подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, визирует проект

решения об отказе в установлении сервитута. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута председатель КУМИ города Козьмодемьянск передает специалисту КУМИ города Козьмодемьянск, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Завизированный проект решения об отказе в установлении сервитута председатель КУМИ города Козьмодемьянск передает на подпись мэру города Козьмодемьянска. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов председателю КУМИ города Козьмодемьянск.

3.6.6. Мэр подписывает проект решения об отказе в установлении сервитута, передает через секретаря специалисту общего отдела, ответственному за учет исходящей корреспонденции либо возвращает на доработку. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения на подпись.

3.6.7. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения на регистрацию:

фиксирует принятое решение путем выполнения на решении регистрационной записи (дата и номер решения) и путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных учета корреспонденции;

вносит сведения в электронную базу данных учета корреспонденции об исполнении заявления и снятии его с контроля;

передаёт председателю КУМИ города Козьмодемьянск или специалисту КУМИ города Козьмодемьянск экземпляр решения.

3.6.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в его предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 административного регламента.

3.6.9. После подписания документов, являющихся результатом административной процедуры, специалист КУМИ города Козьмодемьянск обеспечивает их отправку или выдачу заявителю. Максимальный срок направления или выдачи составляет два календарных дней со дня поступления документов специалисту КУМИ города Козьмодемьянск.

3.6.10. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомления, предложения, соглашения, решения об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Козьмодемьянска.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание мэром города Козьмодемьянска и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;

- подписание мэром города Козьмодемьянска и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об

установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие и направление или выдача заявителю решения администрации города Козьмодемьянска об отказе в установлении сервитута.

Формирование и направление межведомственного запроса о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или предложение, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.7.1. Специалист КУМИ города Козьмодемьянск в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственный запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче кадастровой выписки об указанном в заявлении земельном участке или кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.7.2. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является получение кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка.

Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в администрацию города Козьмодемьянска уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.8.1. Специалист КУМИ города Козьмодемьянск после получения кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка в порядке

межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Председатель КУМИ города Козьмодемьянск рассматривает проект соглашения об установлении сервитута, проверяет правомерность подготовки, возвращает на доработку или визирует и передает на подпись мэру города Козьмодемьянска. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления документов председателю КУМИ города Козьмодемьянска.

3.8.3. Мэр города Козьмодемьянска рассматривает проект соглашения об установлении сервитута, возвращает на доработку специалисту КУМИ города Козьмодемьянска или подписывает в случае отсутствия замечаний.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления документов.

3.8.4. После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, специалист КУМИ города Козьмодемьянск обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

3.8.5. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации города Козьмодемьянска уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных администраций города Козьмодемьянска экземпляров соглашения об установлении сервитута.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска, с использованием Единого портала;

обеспечение возможности представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал услуг Республики Марий Эл

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению, в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации города Козьмодемьянска в случае направления запроса в электронной форме.

3.9.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, администраций города Козьмодемьянска осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ города Козьмодемьянска, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем КУМИ города Козьмодемьянска постоянно.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ города Козьмодемьянска проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ города Козьмодемьянска положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов мэра города Козьмодемьянска.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом мэра города Козьмодемьянска формируется комиссия.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

4.3. Должностные лица, специалисты КУМИ города Козьмодемьянска несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов КУМИ города Козьмодемьянска закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Козьмодемьянска, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе специалистов отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска, его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Козьмодемьянска

**(или) его должностных лиц, муниципальных служащих при
предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста КУМИ города Козьмодемьянска, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица администрации города Козьмодемьянска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Администрация города Козьмодемьянска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Порядка](#) подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация города Козьмодемьянска или должностное лицо администрации города Козьмодемьянска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если администрация города Козьмодемьянска или должностное лицо администрации города Козьмодемьянска оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в [подпункте 1](#) настоящего пункта, администрация города Козьмодемьянска сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Козьмодемьянска, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.4. При рассмотрении жалобы администраций города Козьмодемьянска и (или) должностным лицом администрации города Козьмодемьянска лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым
может быть адресована жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией города Козьмодемьянска, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если обжалуются решения мэра города Козьмодемьянска, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации города Козьмодемьянска, муниципального служащего, специалиста КУМИ города Козьмодемьянска подается на имя мэра города Козьмодемьянска и рассматривается им самостоятельно.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Козьмодемьянска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Козьмодемьянска или должностного лица администрации города Козьмодемьянска, в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Козьмодемьянска в лице мэра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Козьмодемьянска 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации города Козьмодемьянска, на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска, Портале услуг Республики Марий Эл, Едином портале услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов КУМИ города Козьмодемьянска в том числе по телефону, электронной почте администрации города Козьмодемьянска, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
осуществляет муниципальное образование
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД
КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»

В администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»
От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для представителя заявителя - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____ (далее - заявитель).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:
серия _____ № _____ от _____ 20__ г.
Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,
Телефон: _____, факс: _____
Электронная почта: _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»,
кадастровый номер _____, учетный номер части земельного участка (в случае, если
планируется использование части земельного участка) _____, местоположение земельного участка:

на срок _____, цель установления сервитута: _____.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления
сервитута на часть земельного участка).

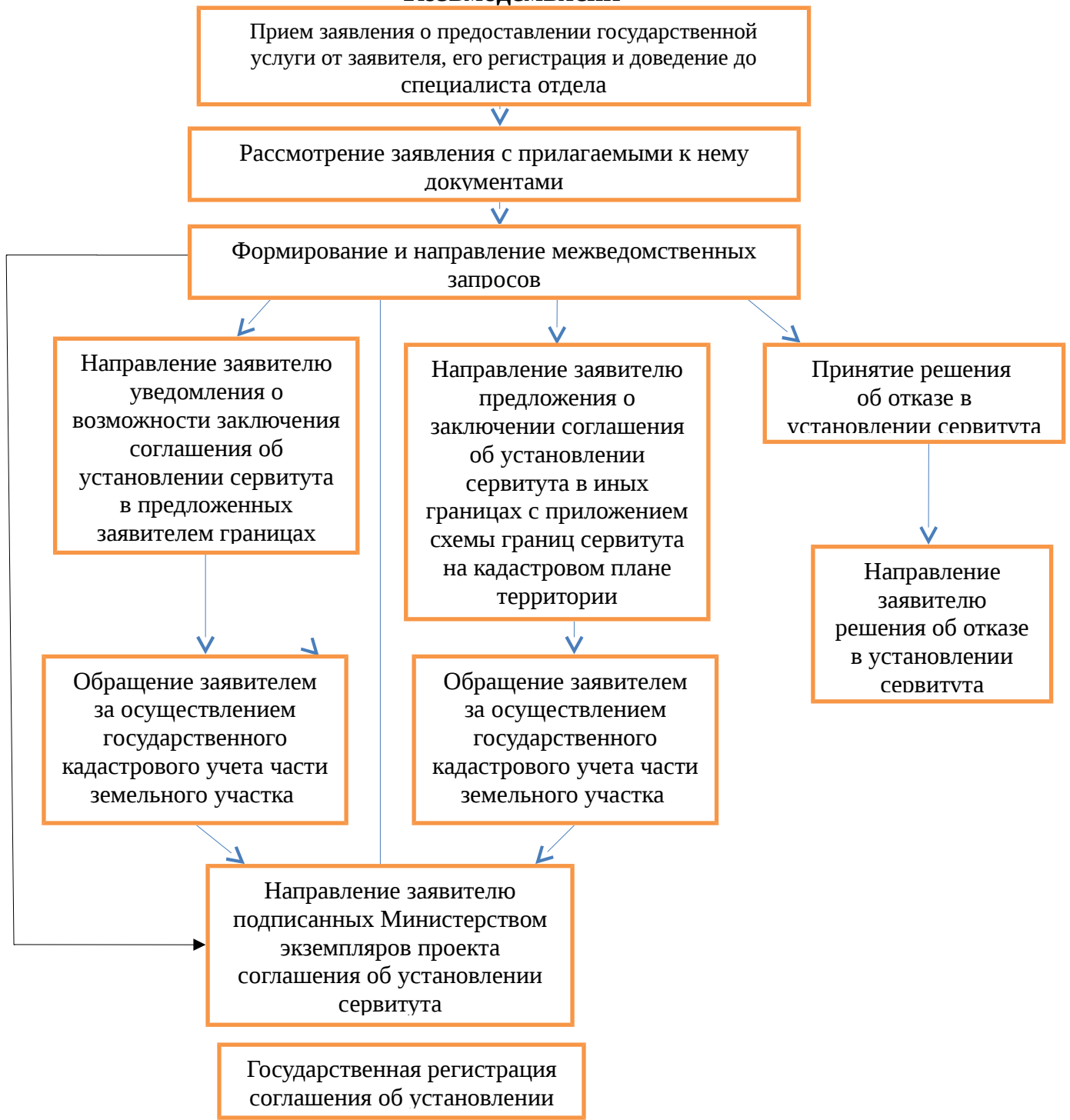
Заявитель: _____

Подпись

дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление сервитута
в отношении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
осуществляет муниципальное образование
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Установлению сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми
осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город
Козьмодемьянск»**



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город Козьмодемьянск»

Целью разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Городской округ «Город Козьмодемьянск» является повышение качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации при предоставлении муниципальной услуги, направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц.

Утверждение административного регламента позволит повысить качество предоставления муниципальной услуги, устранить избыточные административные процедуры, упорядочить выполнение административных процедур (действий) лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также обеспечить контроль со стороны должностных лиц за соблюдением требований регламента при выполнении административных процедур.

Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации для проведения независимой экспертизы, выявления замечаний и предложений.