



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Киров обл.

№ 1037-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных случаях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кирова от 30.08.2022 № 2227-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации города Кирова» администрации города Кирова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных случаях». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кирова от 21.05.2019 № 1037-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных случаях».

2.2. Постановление администрации города Кирова от 26.09.2019 № 2331-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 21.05.2019 № 1037-п».

2.3. Пункт 6 постановления администрации города Кирова от 11.05.2021 № 890-п «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кирова».

2.4. Постановление администрации города Кирова от 14.09.2022 № 2455-п

«О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 21.05.2019 № 1037-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2024.

Глава администрации
города Кирова

В.Н.Симаков



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Кирова
от 19.04.2010 № 210-ФЗ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент действует на территории муниципального образования «Город Киров».

В рамках административного регламента публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях, указанных в статье 39.37 главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – организации,

имеющие право ходатайствовать об установлении публичного сервитута, которые указаны в статье 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.4.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.4.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципальной образования «Город Киров» и многофункциональных центров можно получить: на официальном сайте муниципальной образования «Город Киров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в администрации города Кирова, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Ресурсы муниципальных услуг администрации города Кирова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в отдельных целях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова (далее – Администрация) в лице управления градостроительства и архитектуры администрации города Кирова (далее – Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципальной образования «Город Киров», на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об установлении публичного сервитута (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.5.1.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута (далее –

ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала), в котором должны быть указаны:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс);

исправимый срок публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

обоснование необходимости установления публичного сервитута;

указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

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

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены реквизиты или сведения о документах, указанных в пункте 2 статьи 39.41 Земельного кодекса.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного кодекса, должно также содержать информацию, указанную в пункте 3 статьи 39.41 Земельного кодекса.

2.5.1.2. Сведения о границах публичного сервитута, включающие трафическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень

координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, подготовленные в форме электронного документа в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».

2.5.1.3. Копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта.

2.5.1.4. Копия документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя.

2.5.1.6. Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.5.1.7. Копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного кодекса.

2.5.1.8. Копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.5.1.9. Копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники,

возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.5.1.5 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе при условии, что право на инженерное сооружение зарегистрировано.

В случае если заявитель не представил документ самостоятельно по собственной инициативе, он запрашивается Управлением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены:

непосредственно в Администрацию, в том числе почтовыми отправлениями или по электронной почте;

через многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием Единого портала (в этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка графического описания местоположения границ публичного сервитута и перечня координат характерных точек публичного сервитута в форме электронного документа.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства;

наличие ошибок в ходатайстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Ходатайство подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Ходатайство подано недееспособным лицом.

2.8.3. Представлен неполный комплект документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.4. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

2.8.5. Представленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Представленные документы содержат подделки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов без рассмотрения:

2.9.1. Администрация не является органом, уполномоченным на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве.

2.9.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса.

2.9.3. Ходатайство подано в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса.

2.9.4. К ходатайству не приложены документы, указанные в подпунктах 2.5.1.3 – 2.5.1.9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9.5. Ходатайство и приложения к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса.

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

2.10.1. В ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса, или содержащиеся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса.

2.10.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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, гражданами садоводства или огороженного для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего пункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

2.10.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предусмотрено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

2.10.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства в целях, предусмотренных пунктами 1, 3 – 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса, за исключением случая установления

публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений.

2.10.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.10.8. 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.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более:

20 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса;

30 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса);

20 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.13.2. Днем поступления документов в Администрацию считается день их регистрации.

2.13.3. Срок возврата документов без рассмотрения составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления их в Администрацию.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и приложенных к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.5. Срок регистрации ходатайства и приложенных к нему документов. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнению запросов, информирования, приема заявителей.

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать, комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта муниципального образования «Город Киров» в сети «Интернет»;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки); фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатанием устройств (принтером).

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 81-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителей возможности подать ходатайство в форме электронного документа;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.18. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация ходатайства и представленных документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:
прием и регистрация ходатайства и представленных документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации ходатайства и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с ходатайством.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов:

регистрирует поступающие документы и направляет их специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает накет документов заявителю

(при личном обращении).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и представленных документов или отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления ходатайства и представленных документов в Администрацию.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства и приложенных к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления ходатайства и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. В течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию готовит письменный ответ и возвращает ходатайство без

рассмотрения заявителем с указанием причины возврата при наличии обстоятельств, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2.2. В срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию при отсутствии оснований для его возврата направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство.

3.4.2.3. В случае если подано ходатайство в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, обеспечивает выделение правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 – 8 статьи 39.42 Земельного кодекса.

В случае если ходатайство в целях реконструкции инженерных сооружений, которые перенесены в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выделение правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса. При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 Земельного кодекса, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса.

Мероприятия, предусмотренные пунктами 3 – 8 статьи 39.42 Земельного кодекса, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.2.4. Проверяет поступившее ходатайство на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и направляет его на дальнейшее согласование и подписание.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

3.4.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на дальнейшее согласование и подписание.

Решением о предоставлении муниципальной услуги утверждаются границы публичного сервитута в соответствии с графическим описанием местоположения границ публичного сервитута.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является возврат ходатайства без рассмотрения или принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры при принятии решения не может превышать:

20 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса;

30 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса (за исключением случаев, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса);

20 дней со дня поступления в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса.

Срок возврата ходатайства без рассмотрения составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления его в Администрацию.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 5 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю способом, указанным в ходатайстве.

С копией решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляются 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.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или в многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период времени, затраченный заявителем на личное обращение за получением результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации ходатайства и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: осуществляет прием документов и их проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, для принятия решения о регистрации ходатайства; при наличии оснований для отказа в приеме документов принимает

решение об отказе в приеме документов и направляет в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале соответствующее электронное сообщение с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует ходатайство в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направляет его на дальнейшее рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления ходатайства в Администрацию.

3.6.2. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при направлении (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги проводится регистрация документа и его направление заявителю в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на

Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя в любое время при условии авторизации.

3.7.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя;

в виде бумажного документа, подписанного содержанием электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в многофункциональный центр или в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

Объем предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации ходатайства и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предоставление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю, направляет ходатайство и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр ходатайства с документами.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову в объеме, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

ходатайство и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

пачкой срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией ходатайства и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе Управления в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.1.1. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать ходатайство на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве ходатайства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ходатайство с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 дней со дня поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации города Кирова или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.1. Глава администрации города Кирова, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе: контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в ходатайстве

или законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации города Кирова, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействиями).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации ходатайства.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги шаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципальной службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с ходатайством, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и

Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявителя – юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в автономный орган в порядке, установленном автономным законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.3.1. На решения и действия (бездействия) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, – заместителем главы администрации города Кирова, главным архитектором.

5.3.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, – руководителем многофункционального центра.

5.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте муниципальной администрации «Город Киров» в сети «Интернет»;

на Едином портале, на Региональном портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служб, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 № 812-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Киров», ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального образования «Город Киров» в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Е.В. Донскова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление публичного
сервитута в отдельных целях»

1	Ходатайство об установлении публичного сервитута Администрация города Кирова (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)

3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты подтверждающего исполнителя представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельной(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»):	
5	Исчисливаемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитальной инфраструктуры, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном статьей 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом реконструкции)	

9	Квартальные номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
10	Плано, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) _____	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителем посредством электронной почты _____ (да/нет) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления _____ (да/нет)	
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме _____	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны, документы (копии документов) и _____	

содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации		
15	Подпись:	Дата:
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		«__» ____ г.



Е.В. Донскова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
публичного сервитута в
отдельных целях»

1 главе администрации города
Кирова
от

(наименование юридического лица и
сведения о лице, представившем
ходатайство об установлении публичного
сервитута)

адрес заявителя:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении

Прошу внести изменение (изменения) в решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях либо в решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях

от _____ № _____
(пужное подчеркнуть)

(указать реквизиты решения)
на земельном (ых) участке (ах):

(указать кадастровый либо условный номер земельного участка)
местоположение (адрес)

для _____
(указать для каких целей принято решение)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

(дата)

(подпись заявителя)

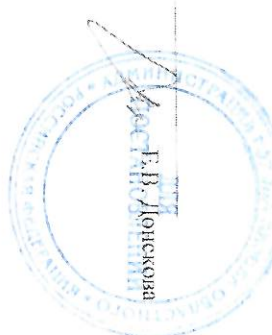
(инициалы, фамилия)

МП

Приложение:

1. _____

2. _____
(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
публичного сервитута
в отдельных случаях»

Главе администрации
города Кирова
от _____

(наименование юридического лица и
сведения о лице, представившем ходатайство
об установлении публичного сервитута)
адрес заявителя _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об отзыве ходатайства об установлении публичного сервитута

Я, представитель _____
(Ф.И.О. представителя, наименование юридического лица)

отказываюсь от предоставления муниципальной услуги и отзываю ходатайство
об установлении публичного сервитута от _____ № _____

в отношении земельных участков

местоположение: Кировская обл. _____

Приложение:

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

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия)

МП



П.П. Донцова

