

1579



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2024

№

20/42

г. Глазов

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 15.12.2016 № 20/49

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 15.12.2016 № 20/49, следующие изменения:

1.1. Подпункт б) пункта 1 изложить в следующей редакции:

«б) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги».

1.2. Подпункт 3.7 пункта 3 исключить.

1.3. В подпункте 3.14 пункта 3 и далее по тексту слова «муниципальное образование «Город Глазов» в соответствующем падеже заменить словами

«муниципальное образование «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» в соответствующем падеже.

1.4. Абзац 3 пункта 5.7 после слов «электронной почты» дополнить словами «или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале,».

1.5. Абзац 4 пункта 5.7 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении».

1.6. Абзац 3 пункта 10.3 после слова «организации» дополнить словами «(при наличии)».

1.7. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае поступления заявления через многофункциональный центр, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.».

1.8 Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация;

19.2. принятие решения и направление его заявителю.».

1.9. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Описание административных действий и сроки выполнения.

20.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация.

20.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута.

При личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр, прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления или многофункционального центра.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет комплектность представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9.1 и 9.2 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, Специалист принимает заявление и документы.

20.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на ЕПГУ или РПГУ УР и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9.1 и 9.2 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту, ответственному за регистрацию документов Управления.

20.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявления и прилагаемых к нему документов, такое заявление и документы к нему направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления. Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые документы этому специалисту.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

20.2. Принятие решения и направление его заявителю.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и наличие полного пакета документов.

20.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления, установленных в пункте 12.1 Регламента, Специалист возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин возврата.

Максимальное время для административного действия по возврату заявления – 5 (Пять) рабочих дней с даты приема заявления.

20.2.2. В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12.2 настоящего регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, в котором указываются все основания отказа в заключении соглашения.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, направляет его на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом данного административного действия является постановление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Специалист, осуществляющий подготовку документа, обеспечивает направление его заявителю.

Максимальное время для административных действий по принятию постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и направлению заявителю - не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты приема заявления.

20.2.3. В случае если в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы, их содержание соответствует действующему законодательству и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку 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,

- соглашения об установлении сервитута в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет.

Специалист, осуществляющий подготовку документа, передает его на подпись начальнику Управления.

Результатом данного административного действия является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо соглашение об установлении сервитута.

Специалист, осуществляющий подготовку документа, обеспечивает направление его заявителю.

Максимальное время для административных действий по принятию решения и направлению его заявителю - не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты приема заявления.

20.2.4. Лицо, 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.

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

- Прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Регламенту).».

1.10. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, многофункционального центра и работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

27. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, многофункционального центра, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

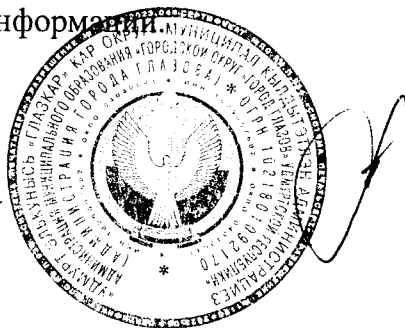
2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, многофункциональный центр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов