

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 30.01.2017 № 84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комитет), порядок взаимодействия Комитета с заявителями, структурными подразделениями Комитета, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута» (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий Комитета, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, муниципальными нормативными актами городского округа «Город Йошкар-Ола» и в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. От имени физических лиц заявления об установлении сервитута 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.

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.

1.4. 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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальную услугу предоставляет Комитет в лице отдела распоряжения земельными участками Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

Место нахождения отдела распоряжения земельными участками Комитета: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 25/пр.Гагарина, д.2 (первый этаж, каб.104).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

1.6. Информация о графике работы Комитета:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню: с 8.30 до 16.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30);

нерабочие дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей отделом распоряжения земельными участками Комитета:

понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 12.30 - прием заявителей; с 13.30 до 17.30 - обработка документов; четверг - работа с документами; пятница – выдача документов.

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.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках полномочий, предусмотренных Положением о Комитете (Решение XIII сессии Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20 апреля 2006 г. № 243-IV «О Положении о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»), Положением об отделе распоряжения земельными участками Комитета, настоящим административным регламентом.

1.8. Телефоны для справок:

телефон приемной Комитета: (8362) 41-62-39, факс: (8362) 45-30-04;

телефоны отдела распоряжения земельными участками Комитета: начальник отдела (8362) 56-67-51, специалисты (8362) 41-40-01.

1.9. Официальный сайт для размещения информации Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или информационный портал «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru).

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: gki@mari-el.ru.

1.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Комитета, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном обращении заявителя в Комитет (на личном приеме в порядке очереди);
- 2) по контактными телефонам;
- 3) на информационном стенде Комитета;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официальный сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru) в разделе: Муниципальные услуги/Регламенты муниципальных услуг/ Имущественно - земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности;
- 5) с использованием услуг почтовой связи;
- 6) по электронной почте и каналам факсимильной связи.

Время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей руководитель и специалисты отдела распоряжения земельными участками Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный вызов.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные запросы заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Комитете.

1.11. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.12. При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

1.13. Специалист при консультировании вправе предложить собеседнику представиться.

1.14. Специалист при консультировании обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Комитета;

о требованиях к заявителю;

о перечне документов 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 действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в случае подачи им заявления также информируется специалистом:

о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в книге учета входящей корреспонденции Комитета;

о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.15. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отдела распоряжения земельными участками Комитета в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель председателя Комитета), и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. На официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

график работы Комитета, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
порядок рассмотрения обращений заявителей;
порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;
ответы на типовые вопросы.

1.17. Информация, предоставленная заявителю, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна быть полной, актуальной и достоверной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Заключение соглашения об установлении сервитута.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Комитета с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;
- 3) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл;
- 4) Управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений Комитета:

принятие решения об установлении сервитута и направление заявителю подписанных Комитетом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

об отказе в установлении сервитута.

Решения Комитета, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента, доводятся до заявителя в форме:

проекта соглашения об установлении сервитута, подписанного председателем Комитета;

письма Комитета об отказе в установлении сервитута с указанием оснований отказа на фирменном бланке Комитета за подписью председателя Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. В случае если в Комитет поступает заявление о заключении соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет, срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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 регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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, от 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 28 июня 1997 г., № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6951);

приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»

(официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27 февраля 2015 г., № 0001201502270011);

Закон Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 27 февраля 2015 г., № 27022015010003);

Устав муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятый решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29 июня 2005 г. № 101-IV» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 2 июля 2015 г., № 02072015040215);

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденное решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20 апреля 2006 г. № 243-IV;

Правила землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденные решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24 декабря 2009 г. № 30-V (газета «Йошкар-Ола», от 29 декабря 2009 г. № 51);

Положение о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности или ведении муниципального образования «Город Йошкар-Ола», утвержденное решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22 апреля 2015 г. №141-VI (газета «Йошкар-Ола», от 28 апреля 2015 г. № 16,);

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 11 ноября 2015 г. № 2149 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Йошкар-Ола»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 6 октября 2015 г. № 1971 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Йошкар-Ола» (газета «Йошкар-Ола», N 40, 13 октября 2015 г.);

настоящий административный регламент.

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 заявителем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с формой согласия заявителя (представителя заявителя) на обработку его персональных данных.

2.6.1. В заявлении должны быть указаны:

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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - 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) площадь испрашиваемого земельного участка;

и) предполагаемый срок действия сервитута.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявитель может направить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов.

Порядок и способы направления в Комитет заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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 земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом 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. Комитет 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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:

а) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует, так как такие услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о 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

2.15. Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в Комитет при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, регистрируются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

2.15.1. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

входящий номер и дату приема заявления;

наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

дату и номер исходящего документа заявителя;

краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.15.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Комитет.

2.15.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.15.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета на рассмотрение председателю Комитета:

если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – до 15 часов 30 минут) – в день поступления заявления;

если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – после 15 часов 30 минут) – в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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

2.16. Место предоставления муниципальной услуги располагаются на первом этаже административного здания по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.25/проспект Гагарина, д.2.

Вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Комитета.

В связи с отсутствием возможности для обеспечения свободного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обслуживает данных лиц вне очереди на первом этаже здания в холле.

Парковочные места размещены во внутреннем дворе здания.

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

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде в холле на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

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

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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 Комитета;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Комитете;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о заключении соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

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 Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Комитетом муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Порядок и способы направления в Комитет заявлений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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;
- 2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела распоряжения земельными участками;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения об установлении сервитута или отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

5) направление 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;

6) направление заявителю подписанных Комитетом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

7) государственная регистрация соглашения об установлении сервитута.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обращается в отдел распоряжения земельными участками Комитета, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела распоряжения земельными участками Комитета (далее – специалист) или специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета:

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

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту на каждого заявителя;

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пять 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 действия составляет две минуты на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на две минуты для каждых шести страниц представляемых документов.

3.2.2. Специалист передает заявление с приложенными документами в сектор организационной и кадровой работы Комитета для регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.2.3. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в Комитет при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, регистрируется специалистами сектора организационной и кадровой работы Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.4. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматриваются председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее одного дня со дня его регистрации в Комитете.

Принятое председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется заместителю председателя Комитета.

3.2.5. Заместитель председателя Комитета рассматривает заявление в течение одного дня. Заявление в течение одного дня со дня его рассмотрения заместителем председателя Комитета направляется начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета.

3.2.6. Начальник отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение одного дня со дня поступления к нему заявления назначает специалиста и передает ему заявление.

Решение о назначении специалиста отражается в резолюции начальника отдела распоряжения земельными участками Комитета.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать трех дней со дня его регистрации в Комитете.

3.2.8. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и проведение экспертизы
предоставленных документов специалистом отдела распоряжения
земельными участками Комитета**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист в течение одного дня со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

наличие сведений об испрашиваемом заявителем земельном участке в автоматизированной информационной системе «1С:Предприятие» или в базе пользователей;

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

соответствие состава приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

наличие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

соответствие заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, предоставленного в электронной форме, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

3.3.2. По результатам проведенной экспертизы специалист выявляет возможность:

1) предоставить муниципальную услугу;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы предоставленных документов специалистом не должен превышать десяти дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является завершение проведения экспертизы предоставленных документов специалистом.

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

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

3.4.1. Специалист в течение двух дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на указанный в заявлении земельный участок;

2) 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) 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 межведомственного запроса о представлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти 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.

3.4.2. Специалист в течение двух дней со дня завершения экспертизы представленных документов может направить внутриведомственный запрос на бумажном носителе или в электронной форме в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление архитектуры) о возможности установления сервитута. Заключение о возможности установления сервитута предоставляется управлением архитектуры в течение пяти дней с даты получения запроса.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

3.5. Основанием для начала административной процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление специалистом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.5.1. Специалист в течение пяти дней после получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и передает на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.5.2. Начальник отдела распоряжения земельными участками Комитета рассматривает проект решения об отказе и прилагаемые к нему документы, проверяет правомерность его подготовки, визирует и передает документы на согласование в юридический отдел Комитета. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один день, следующий за днем поступления документов начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета.

3.5.3. Юридический отдел Комитета проводит правовую экспертизу представленного документа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет два дня, следующих за днем поступления документов начальнику юридического отдела Комитета.

Начальник или ответственный специалист юридического отдела Комитета в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при несогласии возвращает на доработку специалисту отдела распоряжения земельными участками Комитета.

Согласованный документ возвращается начальнику или специалисту отдела распоряжения земельными участками Комитета для оформления решения на фирменном бланке письма Комитета и направляется через специалиста сектора организационной и кадровой работы Комитета для согласования и подписания заместителем мэра города Йошкар-Олы, председателем Комитета. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления из юридического отдела Комитета.

3.5.4. В случае наличия замечаний к подготовленному решению об отказе председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления направляет письмо на доработку в отдел распоряжения земельными участками Комитета.

В случае отсутствия замечаний председатель Комитета, в рамках возложенных полномочий заместителя мэра города Йошкар-Олы, председателя Комитета, в течение двух дней подписывает решение об отказе и незамедлительно передает его специалисту сектора организационной и кадровой работы Комитета для регистрации и последующей отправки заявителю заказным письмом по почте.

3.5.5. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию в журнале учета исходящих документов в день подписания и направляет заявителю в течение двух дней.

Направление 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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет, получение специалистом отдела распоряжения земельными участками Комитета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела распоряжения земельными участками Комитета подготавливает уведомление заявителю о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение заявителю 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.

3.6.2. Процедура согласования документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента осуществляется в соответствии с пунктами 3.5.1 – 3.5.5 административного регламента.

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

Направление заявителю подписанных Комитетом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет, получение специалистом отдела распоряжения земельными участками Комитета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист в течение пяти дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

3.7.2. Начальник отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение одного дня, следующего за днем поступления указанного в пункте 3.7.1 проекта соглашения, рассматривает представленный проект соглашения, проверяет правомерность его подготовки, визирует и передает на согласование в юридический отдел Комитета.

3.7.3. В юридическом отделе Комитета проводится правовая экспертиза представленного документа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет два дня, следующих за днем поступления документов начальнику юридического отдела Комитета.

Начальник юридического отдела Комитета в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при несогласии возвращает на доработку специалисту.

Согласованный документ возвращается начальнику или специалисту отдела распоряжения земельными участками Комитета.

3.7.4. Начальник отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение одного дня передает документ председателю Комитета или заместителю председателя Комитета. Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета в течение одного дня, следующего за днем поступления проекта соглашения, рассматривает его и подписывает.

3.7.5. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета в течение двух дней со дня получения подписанного проекта соглашения обеспечивает его направление заявителю для подписания.

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня поступления специалисту отдела распоряжения земельными участками Комитета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Государственная регистрация соглашения об установлении сервитута

3.8. Заявитель обязан подписать направленное ему соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

После получения Комитетом подписанного заявителем соглашения об установлении сервитута специалист отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение одного дня передает документы специалисту, ответственному за обеспечение государственной регистрации. Специалист обеспечивает государственную регистрацию сервитута путем обращения в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения об установлении частного сервитута в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Расходы по обеспечению государственной регистрации сервитута несет Комитет.

В течение пяти рабочих дней со дня получения соглашения об установлении частного сервитута в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, один экземпляр этого соглашения выдается специалистом заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем председателя Комитета и начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета и начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами действующего законодательства, 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) Комитета и (или) его должностных лиц, специалистов Комитета, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Комитета 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 Комитета, секретарем и членами комиссии.

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

4.3. Специалисты, должностные лица Комитета несут персональную ответственность 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 специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета (или) его специалистов, должностных лиц 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.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Комитета, специалиста, 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Заместителю мэра города Йошкар-Олы,
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Город Йошкар-Ола»

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем 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 муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена кадастровый номер _____, учетный номер части земельного участка (в случае, если планируется использование части земельного участка) _____, местоположение земельного участка: _____

_____ площадью _____ кв. м, на срок _____, цель использования земельного участка: _____

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

Заявитель: _____

Подпись

дата

Согласие на обработку персональных данных заявителя, представителя заявителя

Я _____
 должность (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Адрес _____

_____ документ удостоверяющий личность

_____ номер документа

_____ Дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (адрес: РМЭ, г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Заявитель: _____

_____ " _____ " _____ 201_ г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет муниципальное образование «Город Йошкар-Ола»

