

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2021

№ 591

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
установлению публичного сервитута в отдельных целях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях (далее – муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент не распространяется на случаи рассмотрения ходатайств об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, поданных одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд и рассматриваемых по процедуре рассмотрения ходатайств об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- организации, являющиеся организациями связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- организации, являющиеся владельцами объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2–5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

- иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1.3.1. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (далее – комитет).

Место нахождения комитета: город Ярославль, ул. Депутатская, д. 9.

Почтовый адрес комитета: ул. Депутатская, д. 9, город Ярославль, 150999.

Адрес электронной почты комитета: office@kumi.city-yar.ru.

График работы комитета: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется комитетом по адресу: город Ярославль, ул. Депутатская, д. 9, каб. 6, в часы работы комитета.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: +7 (4852) 40-38-00;

- по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: +7 (4852) 40-37-05 – начальник отдела землеустройства управления земельных ресурсов комитета (далее – начальник отдела землеустройства); +7 (4852) 40-37-43, +7 (4852) 40-37-37, +7 (4852) 40-37-46, +7 (4852) 40-37-48, +7 (4852) 40-37-35, +7 (4852) 40-37-41 – работники отдела землеустройства управления земельных ресурсов комитета (далее – работники отдела землеустройства).

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о соответствии предполагаемого публичного сервитута утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории, а также о соблюдении при установлении публичного сервитута строительных норм и правил, технических регламентов, иных нормативных правовых актов в сфере регулирования градостроительной деятельности участвует департамент градостроительства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

Место нахождения департамента: город Ярославль, Революционный проезд, д. 6.

Почтовый адрес департамента: Революционный проезд, д. 6, город Ярославль, 150999.

Адрес электронной почты департамента: dazo@city-yar.ru.

Справочные телефоны департамента – приемная: +7 (4852) 40-36-61.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал города): <http://city-yaroslavl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах комитета.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и работниками отдела землеустройства.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество,

должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление публичного сервитута в отдельных целях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление мэрии города Ярославля об установлении публичного сервитута (далее – постановление);

2) приказ председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля об отказе в установлении публичного сервитута (далее – приказ об отказе);

3) приказ председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в комитете ходатайства об установлении публичного сервитута:

- 20 дней – для случаев установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

- 45 дней – для случаев установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и составляет 2 дня.

Срок для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения составляет 5 дней со дня регистрации ходатайства в комитете.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете соответствующего заявления заявителя. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, плата с заявителя не взимается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее – приказ Минэкономразвития № 542);

- приказ Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 321 «Об утверждении методических рекомендаций по определению платы за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности или находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданам или юридическим лицам»;

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести» от 12.10.2006 № 63).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно.

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 542, которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с

использованием распечатанного с Единого портала либо официального портала города Ярославля и заполненного рукописно бланка заявления (далее – ходатайство);

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

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

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если ходатайство подано для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, если право на такое инженерное сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя;

б) документы в обоснование необходимости установления публичного сервитута:

- проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения – для случаев установления публичного сервитута в целях складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения;

- договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования либо документацией по планировке территории;

- кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам, на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, – в случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, для которых запрашивается установление публичного сервитута, не требуется подготовка документации по планировке территории.

2.7.2. Документы (сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписки из документов территориального планирования, документации по планировке территории, иной градостроительной документации;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположено сооружение, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут.

2.7.3. Ходатайство и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в комитет по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

При подаче ходатайства и документов лично вместе с копиями документов предоставляются их оригиналы. В случае направления ходатайства и документов посредством почтовой связи к ходатайству прилагаются нотариально удостоверенные копии документов.

2.7.4. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

1) нотариальное оформление доверенности;

2) изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка (схемы границ сервитута) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (границ сервитута).

2.9. Оснований для отказа в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов не предусмотрено.

2.10. Основания для возврата ходатайства и прилагаемых к нему документов заявителю:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39⁴⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов оформляется уведомлением, в котором указываются все причины возврата.

2.11. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39³⁹ Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

б) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1 3, 4 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Перечень оснований для отказа в установлении публичного сервитута является исчерпывающим.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута, направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков осуществляются за счет средств заявителя.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем средств для извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута и направления копий решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков по истечении 5 дней со дня уведомления заявителя о необходимости предоставления указанных средств в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.14. Со дня уведомления заявителя о необходимости предоставления средств для извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута и направления копий решения об установлении публичного сервитута

правообладателям земельных участков до истечения 5-дневного срока муниципальная услуга приостанавливается.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по обращению заявителя.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации ходатайства – 1 день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании комитета.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адреса мест предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты комитета, официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация ходатайства – 1 день;
- рассмотрение, проверка ходатайства и прилагаемых к нему документов, направление и получение межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 17 (42) дней;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 дня.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация ходатайства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет ходатайства с прилагаемыми к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела комитета (далее – работник общего отдела).

Работник общего отдела в день поступления ходатайства:

- при подаче ходатайства лично:

устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

- при поступлении ходатайства по почте – регистрирует ходатайство и приложенные к нему документы.

В день регистрации ходатайства работник общего отдела передает ходатайство и прилагаемые к нему документы начальнику отдела землеустройства для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка ходатайства и прилагаемых к нему документов, направление и получение межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела землеустройства зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела землеустройства, начальник отдела регулирования застройки департамента, начальник отдела инженерных коммуникаций департамента, заместитель начальника управления градостроительства департамента, начальник и работник отдела управления муниципальными землями комитета (далее – начальник и работник отдела), начальник управления земельных ресурсов комитета (далее – начальник управления), первый заместитель председателя комитета, председатель комитета.

Начальник отдела землеустройства в день поступления к нему ходатайства рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и передает их работнику отдела землеустройства для работы.

3.3.1. Работник отдела землеустройства в течение 2 дней со дня регистрации ходатайства в комитете проверяет ходатайство и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента (в том числе проверяет достоверность представленной информации о заявителе на официальном портале Федеральной налоговой службы (<https://egrul.nalog.ru>), и при выявлении таких оснований осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием всех причин возврата. Подготовленный проект уведомления передается начальнику отдела землеустройства для согласования и далее первому заместителю председателя комитета для подписания. Первый заместитель председателя комитета подписывает уведомление о возврате ходатайства и приложенных к нему документов и передает его в общий отдел для направления заявителю в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня со дня регистрации ходатайства в комитете.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела землеустройства проверяет ходатайство и

приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, в том числе:

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 раздела 2 административного регламента, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- запрашивает в департаменте информацию о соответствии предполагаемого установления публичного сервитута утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории, а также о соблюдении при предполагаемом установлении публичного сервитута требований строительных норм и правил, технических регламентов, иных нормативных правовых актов в сфере регулирования градостроительной деятельности. Подготовка данной информации осуществляется начальником отдела регулирования застройки департамента и начальником отдела инженерных коммуникаций департамента и оформляется в виде заключения, которое подписывается заместителем начальника управления градостроительства департамента и возвращается в комитет не позднее 5 дней со дня получения запроса;

- при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку заключения о невозможности установления публичного сервитута и передает ходатайство и документы с заключением работнику отдела управления муниципальными землями.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 6 дней со дня регистрации ходатайства в комитете.

3.3.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, работник отдела землеустройства:

- 1) выполняет мероприятия в соответствии со статьей 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации, направленные на выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута, а именно:

- проверяет соответствие перечня кадастровых номеров земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, перечню кадастровых номеров земельных участков, сведения о границах которых внесены в ЕГРН и которые частично или полностью попадают в границы публичного сервитута, подлежащего установлению;

- запрашивает (в срок не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в комитете) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости либо об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельных участков, частично или полностью расположенных в границах публичного сервитута, не являющихся муниципальной собственностью, и в отношении которых на официальном портале Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии содержатся сведения о зарегистрированных правах третьих лиц;

- в случае если подано ходатайство в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации:

организует извещение правообладателей в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 3 статьи 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации, а также:

уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве, о необходимости представления заявителем в течение 5 дней со дня получения уведомления средств, которые требуются для извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута и для направления копий решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков; в указанном

уведомлении заявитель информируется о способе несения расходов, а также о приостановлении муниципальной услуги в течение указанного времени;

при представлении заявителем в течение установленного срока средств для извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута и для направления копий решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков – обеспечивает извещение (в срок не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в комитете) правообладателей земельных участков в соответствии с пунктом 3 статьи 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если по истечении установленного срока заявителем не предоставлены средства, необходимые для извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута, работник отдела землеустройства в течение 1 дня подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его последовательно с начальником отдела, первым заместителем председателя комитета и передает председателю комитета для подписания. Председатель комитета подписывает проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в общий отдел для направления заявителю в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- принимает в течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута от правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в ЕГРН, заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав), а от правообладателей земельных участков, в отношении которых планируется установление публичного сервитута, – предложения по иному варианту границ публичного сервитута, отличному от предусмотренного ходатайством. При поступлении предложений по иному варианту границ публичного сервитута, отличному от предусмотренного ходатайством, по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и заявителем граница публичного сервитута может быть откорректирована;

2) осуществляет подготовку заключения о возможности установления публичного сервитута в отношении земельных участков или земель и передает ходатайство и документы с заключением работнику отдела управления муниципальными землями.

3.3.4. Работник отдела управления муниципальными землями в соответствии с полученным заключением осуществляет подготовку проекта постановления либо проекта приказа об отказе.

Подготовленный проект постановления передается на рассмотрение, согласование, подписание и регистрацию в порядке, установленном регламентом мэрии города Ярославля, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 24.09.2003 № 3311.

Подписанное и зарегистрированное постановление передается работнику общего отдела для выдачи (направления) его заявителю.

Подготовленный проект приказа об отказе передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела управления муниципальными землями, начальнику управления, первому заместителю председателя комитета, председателю комитета.

Подписанный проект приказа об отказе передается работнику общего отдела для регистрации и выдачи (направления) его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 17 дней (42 дня).

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела уведомления, постановления, приказа об отказе либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Работник общего отдела:

- осуществляет регистрацию уведомления, приказа об отказе, приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в ходатайстве, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии в ходатайстве контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в ходатайстве контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся

административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, 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 2.3 раздела 2 административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в комитет письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета подается в комитет по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета подаются на имя мэра города Ярославля в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: 150999, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала города Ярославля, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

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

5.7. 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Блок-схема
последовательность административных процедур

