

Постановление Администрации города Челябинска
от 24 сентября 2018 г. N 420-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не разграничена"

С изменениями и дополнениями от: 5 февраля 2019 г.

В соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от [27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от [28.07.2012 N 133-ФЗ](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" ([приложение](#)).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска Чигинцева С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к [постановлению](#) Администрации города
от 24.09.2018 г. N 420-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прекращение сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 7) Уставом города Челябинска;
- 8) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) (<http://www.kuizo.ru>), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru>). Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

4. Муниципальная услуга предоставляется с целью прекращения сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, с которыми заключено соглашение об установлении сервитута.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена".

6. Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой и в рамках комплексного запроса не предоставляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору заявителя:

- 1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением

не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт;

3) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующим заявлением в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) заключение соглашения о расторжении соглашения об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. При поступлении заявления общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;

2) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

3) [Федеральным законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

4) [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

8) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) [Федеральным законом](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

10) [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

11) [Уставом](#) города Челябинска;

12) [перечнем](#) муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденных правовым актом Администрации города Челябинска;

13) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Пункт 12 изменен. - Постановление Администрации города Челябинска от 5 февраля 2019 г. N 54-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги представляет самостоятельно:

1) заявление на имя председателя Комитета о прекращении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут) с согласием на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ([приложение 1](#) к Административному регламенту);

2) копию паспорта (при его отсутствии - иных документов), удостоверяющего личность

заявителя (заявителей), заверенного в установленном законодательством порядке;

3) копию документа, заверенного в установленном законодательством порядке, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, которые запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления 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 представленный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению вышеуказанных документов, указанных в настоящем регламенте, относится ко всем заявителям одновременно.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ. Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставлении отметки о заверении копий документов на копиях.

Основания для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов неуполномоченным лицом;
- 2) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неразборчиво написанных цифр или слов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [подпунктом 2 пункта 7](#) Административного регламента;
- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, [электронной подписи](#) заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о прекращении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение о прекращении сервитута;

2) нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов города Челябинска, требований настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменным уведомлением за подписью уполномоченного должностного лица.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

18. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

19. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалистов Комитета;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19.1. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;
- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

19.2. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках,

порядке, доступности и условиях предоставления муниципальной услуги.

20. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Комитета и Администрации города;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

22. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные [законодательством](#) Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего Административного регламента.

При подаче заявления с использованием Единого портала, заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

23. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Комитет: город Челябинск, ул. Воровского, 2, кабинет 401 (общий отдел).

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон общего отдела Комитета: 8 (351) 263-30-52.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Комитет, ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113.

Адрес официального сайта Комитета: <http://www.kuizo.ru>;

2) МФЦ:

- город Челябинск, улица Труда, дом 164, ул. Комарова, дом 39, пр-т Победы, дом 396/1, ул. Новороссийская, дом 118-В.

Дни и время приема:

- понедельник с 9 ч. до 18 ч., вторник с 8 ч. до 20 ч.;

- среда-пятница с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье - выходной день;

- город Челябинск, ул. Сони Кривой, дом 75-А.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (351) 211-08-92.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc74.ru.

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

административных процедур в МФЦ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, направление решения (уведомления) по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом в адрес заявителя;
- формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала, установленными [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента, лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в Комитет.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Комитет и регистрируется в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются председателю Комитета для предоставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются в структурные подразделения Комитета для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

В случаях, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Документы, поступившие в Комитет до 15 ч., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

В течение десяти дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает

заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 12](#) Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Комитета комплекта документов с соответствующей резолюцией председателя Комитета, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего начальниками структурного подразделения Комитета назначаются ответственные специалисты.

Ответственные специалисты изучают документы, осуществляют проверку представленных документов и сведений, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

29. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты осуществляют проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

30. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, перечень которых представлен в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в десятидневный срок.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, направление решения (уведомления) по

результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом в адрес заявителя

31. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта соглашения о расторжении соглашения об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут);
- 2) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [пунктами 14, 16](#) настоящего Административного регламента.

Экземпляры проекта соглашения о расторжении соглашения об установлении права ограниченного пользования земельным участком вручаются (направляются посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) Комитетом заявителю в течение 30 дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 9](#) настоящего Административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

32. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, согласно [абзацу 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, проекты направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 9](#) настоящего Административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) проекта по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего проекта соглашения либо письменного уведомления об отказе по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Ответственный специалист формирует учетные дела заявителей.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по присваиваемому номеру договора или фамилии заявителя), исходя из года принятия правовых актов о предоставлении земельного участка.

Все последующие учетные дела заявителей приобщаются к первичному учетному делу.

Самостоятельному учету и хранению подлежат учетные дела заявителей, в отношении которых вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исходя из года принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами
Административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами**

35. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Комитета осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

36. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим Административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего Административного регламента.

37. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

38. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего Административного регламента являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

39. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом Комитета, деятельность которого проверялась.

40. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

42. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

43. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

45. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска; заместителю Главы города Челябинска (указывается заместитель Главы города Челябинска, в полномочия которого входит решение соответствующих вопросов); председателю Комитета через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города

Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией города, заявитель имеет право подать жалобу через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 5 февраля 2019 г. N 54-п

[См. предыдущую редакцию](#)

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

6) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги;

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

Информация об изменениях:

*Пункт 47 дополнен подпунктом 10. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 5 февраля 2019 г. N 54-п*

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

48. Жалоба должна содержать:

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

49. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 дней) таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

50. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктами 45, 46** Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Председатель Комитета по управлению имуществом
и земельным отношениям города Челябинска

С.А. Чигинцев

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю Комитета по управлению
имуществом и земельным отношениям
города Челябинска

От _____
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____,
кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____

Прошу расторгнуть соглашение об установлении права ограниченного
пользования чужим земельным участком (сервитут), расположенного по

Для (вид целевого использования сервитута) _____

- При подаче настоящего заявления я уведомлен (а) о (об) :
- 1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;
 - 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), _____

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем <*>. Подпись ставится с расшифровкой.

ФИО _____ подпись _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Для физических лиц:

Согласен (а) на обработку своих персональных данных при сохранении их

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

