

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019

№ 414-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района»

В соответствии со статьями 23, 39.23-39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации; федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Николаевского муниципального
района
от 25.04.2019 № 414-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района»

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при исполнении муниципальной услуги. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района, заключается в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо представители заявителя, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- лично в администрацию Николаевского муниципального района по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет № 201;

- почтовым отправлением в адрес администрации Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73;

- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),).

1.5. Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специа-

листы комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района, кабинет № 201 (телефон +7 (42135) 2-24-28).

График приема граждан: вторник, четверг с 12.00 до 17.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района kui@admin.nikol.ru.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное информирование обеспечивается специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 2-й этаж, кабинет № 201:

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: вторник, четверг с 12.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- при обращении по телефону +7(42135) 2-24-28;

- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, администрация Николаевского муниципального района,

- при обращении по электронной почте на адрес: kui@admin.nikol.ru;

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.7. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района, на

едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Николаевского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в подпункте 1) пункта 2.3 настоящего раздела заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Земельного кодекса;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в канцелярии администрации Николаевского муниципального района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30 октября 2001 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5 - 6, 14 января 2005 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", № 238-239 от 08 декабря 1994 г.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 от 30 октября 2001 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202 от 08 октября 2003 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30 июля 2010 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Со-

брание законодательства РФ", 25 февраля 2008г., № 8, ст. 744, "Российская газета", № 41, 27 февраля 2008 г.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 г.);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 2 от 20 мая 2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земельного участка или его части;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка, или его части;

7) срок использования земельного участка или его части (в пределах срока, установленного пунктом 7 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка или его части на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости); если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) проектная документация;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к подготовке и формат схемы, указанной в подпункте 2) подпункта 2.6.2 раздела 2 Регламента, утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762.

Предоставление проектной документации, указанной в подпункте 3) под-пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимо в случае, если представление проектной документации предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

Документы, указанные в подпункте 3) пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4) пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1), 2), 4) пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает такие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон) муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона;

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

ной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, которые в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

3) полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены;

4) заявление не поддается прочтению. В этом случае заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

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

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами, а также в соответствии с утвержденными Правилами землепользования и застройки территории, на которой предполагается установление сервитута;

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Николаевского муниципального района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Рабочее место специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и письменными столами для возможности оформления документов (запросов).

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполне-

ния муниципальной услуги:

- текст Регламента;
- образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями не менее чем тремя, противопожарной системой, системой охраны; здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- наличие необходимой инфраструктуры;
- оборудованные места ожидания;
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя).

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;
- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (nikoladm.khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости), результатом которых является получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в которых указано наличие обременения в отношении земельного участка, наличие объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке, а также основные характеристики земельного участка;
- направление заявителю постановления администрации муниципального района.

3.2. Состав административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.5 раздела 1 Регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий инспектор канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, каб, № 306).

3.2.2. Содержание административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.3. Срок выполнения действия административной процедуры: заявления, поступившие непосредственно в администрацию муниципального района, регистрируются ведущим инспектором канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района в электронной регистрационной системе в день поступления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в Комитет.

3.2.5. Максимальный срок поступления заявления в Комитет на рассмотрение - два календарных дня со дня регистрации заявления.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: ведущим инспектором канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию Николаевского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Комитет. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, назначенный руково-

дителем Комитета, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 2-й этаж, кабинет № 201).

3.3.1. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия соответствия сведений в документах, указанных и прилагаемых к заявлению;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, - принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Николаевского муниципального района.

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, - подготовка, регистрация (в течение 10 календарных дней) и направление письменного уведомления администрации Николаевского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в течение 10 календарных дней).

Специалист Комитета, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, готовит и передает проект письменного уведомления администрации Николаевского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование руководителю Комитета. Далее проект письменного уведомления передается на подпись главе Николаевского муниципального района и ответственному за прием, регистрацию исходящей корреспонденции.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется младшим инспектором канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района.

3.4. Направление заявителю постановления администрации муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Николаевского муниципального района.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Комитета, назначенный руководителем Комитета, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 2-й этаж, кабинет № 201);

- младший инспектор канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 3-й этаж, кабинет № 306).

3.4.1. Содержание административной процедуры: подготовка проекта постановления администрации Николаевского муниципального района, согласование проекта постановления с лицами, привлекаемыми к его рассмотрению в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и выдача постановления администрации Николаевского муниципаль-

ного района.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры: в течение 7 календарных дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Николаевского муниципального района. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.6. Последовательность административных процедур указана в "Блок-схеме" последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги" (приложению 2 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района, в том числе по поступившей в Комитет информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Регламента. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами Комитета, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возмож-

ности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Николаевского муниципального района, Комитета, должностных лиц администрации Николаевского муниципального района, должностных лиц Комитета, а также муниципального служащего

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 подпунктом 4 пункта 2.7 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Николаевского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Ко-

митета, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Николаевского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета устанавливаются соответственно нормативным правовым актом Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, его руководителя, 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) Комитета, должностного лица Комитета;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Николаевского муниципального района либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела 5 настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района»

форма

Главе Николаевского муниципального района

от заявителя муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина),
наименование юридического лица

(место жительства (для гражданина)
место нахождения (для юридического лица))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (гражданина),
ОГРН (для юридического лица),
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо))

Почтовый адрес и (или) электронный адрес для связи с заявителем

телефон

Заявление об установлении сервитута

По причине _____

_____ заинтересован(о) в установлении сервитута
(Ф.И.О. или наименование заинтересованного лица)

в форме _____, в границах _____,
на срок _____ на земельный участок площадью _____ кв. м по адресу:
_____, кадастровый номер: _____,

относящийся к категории _____ земель,
собственником которого является _____,
(Ф.И.О. или наименование заинтересованного лица)

что подтверждается _____.

Условия установления сервитута:

1) деятельность, для осуществления которой устанавливается сервитут, не запрещена на земельном участке, обремененном сервитутом, что подтверждается _____;

2) деятельность, для осуществления которой устанавливается сервитут, не повлечет за собой невозможность использования в течение длительного времени (шести и более месяцев) всего обремененного сервитутом земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества в соответствии с видом разрешенного использования такого земельного участка, что подтверждается _____;

3) деятельность, для осуществления которой устанавливается сервитут, не повлечет за собой невозможность осуществления в течение длительного времени деятельности иного обладателя сервитута, что подтверждается _____;

4) строительство сооружения, в том числе линейного объекта, которое предполагается осуществить на условиях сервитута, предусмотрено утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектом планировки территории и (или) утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектом межевания территории, что подтверждается _____ (при необходимости);

5) собственник земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, вправе требовать от обладателя сервитута соразмерной платы за его установление (в случае, если установление сервитута приводит к существенным затруднениям в использовании земельного участка).

Приложение:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2. Схема границ земельного участка (или его части), в отношении которого устанавливается сервитут.

3. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

5. Проектная документация.

6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Согласен на обработку персональных данных.

(должность, подпись, ФИО)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» и Николаевского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

