

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Назарово №\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям (Недик).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района Г.В. Ампилогова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Назаровского районаот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее соответственно – Административный регламент, администрация, муниципальная услуга), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления указанной муниципальной услуги и стандарт предоставления этой муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент не устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута, в том числе в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Назаровский муниципальный район, свободного от прав третьих лиц, либо предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок не более чем один год.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, или их представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов организаций и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме заявителей специалистами администрации, при предъявлении документов, удостоверяющих личность заявителя;

- по телефону специалистами администрации, ответственными за информирование. Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) свои персональные данные, указанные в заявлении, дата и входящий номер заявления (полученный в отделе организационной работы и документационного обеспечения администрации).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является - Отдел градостроительства и имущественных отношений администрации (далее – отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- отдел организационной работы и документационного обеспечения администрации.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействуют в силу закона или соответствующего соглашения о взаимодействии с:

- КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Росреестр);

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Красноярскому краю» (далее - ФКП);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю (далее - УФНС);

- органами местного самоуправления сельсоветов, входящих в состав Назаровского района.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3) соглашение об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ, заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

4) решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления заявителю:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

решения об отказе в установлении сервитута

- не более 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие при установлении сервитута на земельный участок.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 2 к Административному регламенту с приложенными документами, в котором указываются:

- цель использования земельного участка и предполагаемый срок действия сервитута;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется установление сервитута в отношении всего земельного участка;

- почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении обращается представитель заявителя, а также для юридических лиц – копии учредительных документов и документ, подтверждающий право подписи руководителем договора;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка;

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) информационное письмо соответствующего сельсовета, в границах территории которого находится земельный участок, о наличии (отсутствии) оформленных (существующих, существовавших) прав на приобретаемый земельный участок, в том числе прав в силу закона признаваемых возникшими независимо от их регистрации в ЕГРН, с указанием сведений, обусловленных территориальными зонами, обременениями и другими ограничениями в использовании на испрашиваемый земельный участок.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3.Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 5 - 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются у органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Не допускается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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;

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

4) поступление от заявителя отказа от получения муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче (получении) документов в Администрацию составляет не более 30 мин;

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиями предъявляемым к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Размеры и оснащение помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать оптимальные условия для работы служащих Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей в местах ожидания.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать действующим санитарным нормам и правилам, а также должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой о возникновении чрезвычайных ситуаций, информационными стендами.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, 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 месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- образец заполнения заявления заявителем;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, специалистом Администрации ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества предоставления муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией;

при реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан руководствоваться настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

при поступлении заявления работник МФЦ осуществляет первичную проверку заявления и документов в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента и регистрирует его;

копии документов, которые прилагаются к заявлению заверяются работником МФЦ надлежащим образом;

МФЦ выступает заявителем по межведомственным запросам в целях предоставления муниципальной услуги по документам, указанным в п.п. 2.6.1 Административного регламента и необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в случае их отсутствия;

принятые заявления и документы, а также ответы на основании межведомственных запросов по недостающим документам, когда заявителем выступает МФЦ, направляются в Администрацию посредством почтовой связи или доставляются в Администрацию курьером (нарочным);

срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления и регистрации заявления и приложенных к нему документов в Администрации и заканчивается подготовкой документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, затем направляется в МФЦ либо заявителю посредством почтовой связи или курьером (нарочным);

при поступлении заявления в Администрацию из МФЦ заявление регистрируется сотрудником отделом организационной работы и документационного обеспечения Администрации в день его поступления из МФЦ.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Поданные в электронной форме заявление и приложенные к нему документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

При поступлении в отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме, в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

3. 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 многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; соглашения об установлении сервитута.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляются в следующем порядке:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию. Заявление с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.6. Административного регламента, подается заявителем лично, либо через законного представителя в Администрацию, либо в МФЦ.

3.1.2. При первичной проверке заявления специалисту, ответственному за прием заявления и документов, необходимо:

1) установить предмет обращения; личность заявителя (на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя либо его представителя);

2) проверить полноту содержащейся в заявлении информации, наличие приложенных и необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

3) осуществить проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверение их копий.

3.1.3. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к заявлению документами осуществляется отделом организационной работы и документационного обеспечения Администрации в порядке делопроизводства.

3.1.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Административного регламента.

3.1.5. После регистрации, с резолюцией главы района и иных должностных лиц Администрации, заявление и приложенные к нему документы в установленные сроки передается для рассмотрения в отдел градостроительства и имущественных отношений Администрации.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел градостроительства и имущественных отношений администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если при рассмотрении заявления возникает необходимость привлечения других структурных подразделений Администрации, начальник отдела градостроительства и имущественных отношений администрации сообщает об этом главе района с целью привлечения данных подразделений к рассмотрению заявления.

3.2.2. По результатам рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов:

1) в случае установления отсутствия документов, указанных в п.п. 2.6.3 п. 2.6 Административного регламента формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном п. 3.3 Административного регламента;

2) в случае установления наличия документов, указанных в п.п. 2.6.1 п. 2.6 Административного регламента, устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном п. 3.5 Административного регламента.

Должностные лица, уполномоченные на подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, устанавливаются Уставом муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края и иными правовыми актами и документами.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие следующего решения:

1) формирование и направление межведомственных запросов;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (п.п. 2.6.1 Административного регламента).

3.3.2. Запрос в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, направляется (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, результат административного действия фиксируется в электронной форме в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и подключаемой к ней региональной СМЭВ. При формировании и направлении запроса через официальные web-сайты органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, результат административной процедуры фиксируется средствами, доступными на web-сайте органа, и при необходимости с помощью сохранения снимка экрана (скриншота), содержащего информацию с указанием реквизитов заявления (заявки). В случае если межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, результат административной процедуры фиксируется в журнале отправки исходящей корреспонденции Администрации.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. Административного регламента.

3.4.2. Отдел градостроительства и имущественных отношений администрации осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его визирование должностными лицами в установленном порядке для последующего подписания главой района.

3.4.3. После подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации регистрирует его и направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов был указан в заявлении, либо в МФЦ – в случае, если заявление было подано через МФЦ. Заявитель вправе получить отказ лично в Администрации под подпись.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента.

3.5.2. Отдел градостроительства и имущественных отношений Администрации, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта одного из следующих документов:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

соглашения об установлении сервитута и сопроводительного письма о его направлении заявителю.

И обеспечивает их визирование должностными лицами в установленном порядке для последующего подписания главой района.

В случае выявления в процессе согласования документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в п. 3.4 Административного регламента.

3.5.3. После подписания заверенная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов был указан в заявлении, либо в МФЦ – в случае, если заявление было подано через МФЦ. Заявитель вправе получить постановление лично в Администрации под подпись.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

соглашения об установлении сервитута и сопроводительного письма о его направлении заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела градостроительства и имущественных отношений, заместителем главы района, координирующим работу отдела, главой района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района и может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) (далее - Жалоба) Администрации, её структурных подразделений и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом Жалобы являются действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя за предоставление муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию главе района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Назаровский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) Администрации или её должностных лиц, либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации или её должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме или 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, 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [пунктом 5.7](#Par53) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно п. 1.3. Административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Органы (организации) предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган предоставляющий муниципальную услугу | Место нахождения и почтовый адрес | График (режим) работы | Справочные телефоны | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Администрация Назаровского района (отдел организационной работы и документационного обеспечения) | 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, д. 19/2 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00. до 14.00), выходные дни – суббота, воскресенье | приёмная 8 (39155) 5-71-32, факс 8 (39155) 5-60-86 | <http://nazarovo-adm.ru>  | uprdel@admr.krasnoyarsk.ru |
| Отдел градостроительства и имущественных отношений | Администрация, каб. 313, 315, 317 | ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00. до 14.00), выходные дни – суббота, воскресенье. Прием заявителей: \* понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 14.30 до 16.30.  | 8 (39155) 5-61-44, 5-61-90, 5-61-32 |  |  |

\* График приема заявителей может изменяться с учетом интересов заявителей в пределах режима работы.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Главе Назаровского района

Г.В. Ампилоговой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения – для гражданина, наименование – для юр.лица)

документ, удостоверяющий личность гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр.лица)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для гражданина)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юр.лица)

Адрес для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес эл.почты, телефон)

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части (частей) земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в муниципальной собственности :

расположенного по адресу: Красноярский край, Назаровский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категории земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

в целях использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях всестороннего рассмотрения заявления даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Достоверность указанных в заявлении данных и приложенных документов гарантирую.

Сведения об отсутствии условий, препятствующих разрешенному использованию земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) ( подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)