

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Никольск

12.12. 2016 года № 952

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии со статьями 39.23 - 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Никольского муниципального района от 28.11.2014 года № 1271 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 33 Устава Никольского муниципального района, администрация Никольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых на муниципальных служащих возлагается ответственность за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена и за предоставление муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (приложение № 2).

3. Определить Пахолкову И.И., главного специалиста комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района.

Глава района В.В.Панов

приложение 1

к постановлению администрации

Никольского муниципального района

от 12.12.2016 года № 952

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения**

**об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Никольского муниципального района, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Никольского муниципального района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с действующим законодательством возложены на органы местного самоуправления муниципального района.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных [гражданским законодательством](garantF1://10064072.274), Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Никольского муниципального района, её структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3.

Телефон/факс: 8(81754)2-12-85; 8(81754)2-13-13

Адрес электронной почты: nikolskreg@mail.ru

Телефон/факс для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754)2-13-13.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Уполномоченного органа): nikolskreg@mail.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района», Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, дом 30*.*

Почтовый адрес МФЦ: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30

Телефон/факс МФЦ: 8(81754) 22181, 8(81754) 21982

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfcz12@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 часов до 17:30 часов, перерыв на обед:  с 12:30 часов до 14:00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | с 08:00 часов до 16:30 часов, перерыв на обед:  с 12:30 часов до 14:00 часов |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на сайтах Уполномоченного органа, МФЦ:

- на едином портале;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на едином портале;

на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на сайте Уполномоченного органа и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие (далее – должностные лица) Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта Уполномоченного органа, адрес сайта МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте Уполномоченного органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - администрацией Никольского муниципального района.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Должностные лица, муниципальные служащие (далее – должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) 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 Уполномоченным органом 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](consultantplus://offline/ref=22767E310500C242B6DA585BF810ABA201076F2152383378261AFDD614144A208B7CA5EC05w9h7M) ЗК РФ;

распоряжения об отказе в установлении сервитута.

*Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

*Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года   
№ 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 20.02.2015 года № 10 «Об утверждении Порядка определения платы по согласованию об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Никольского муниципального района»;

решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 20.02.2015г № 11 «Об установлении ставок платы за сервитут в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Никольского муниципального района»;

настоящим административным регламентом.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении о заключении соглашения, в том числе указываются следующие сведения:

1) цель установления сервитута;

2) предполагаемый срок действия сервитута.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте Уполномоченного органа с возможностью ее бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», или иных технических средств связи, копия документа, удостоверяющего личность, направляется в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя. При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», или иных технических средств связи доверенность представляется в виде электронного образа такого документа;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

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.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.13. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.14. Заявление и прилагаемые документы, представленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области, или иных технических средств связи, с нарушением Порядка и способов направления в уполномоченные органы заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи, утвержденного приказом № 7, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

*и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций*

*и которые заявитель вправе представить*

2.15. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

2.15.1. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об установлении сервитута.

2.15.2. выписку из ЕГРП о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого подано заявление об установлении сервитута;

2.15.3. кадастровый паспорт земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении сервитута.

2.15.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.17. Документы, указанные в пункте 2.17. настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.18. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента;

2) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в [пункте](consultantplus://offline/ref=0CD96173F1BDD463AD0955B028B65BAC509D5CAD118DD09E0BEB16BB8B21C4AF5ADE6B1521B8594BFB60ECB3e276M) 2.8 настоящего административного регламента;

3) заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута подано в отношении земельных участков (части земельных участков), в отношении которых Уполномоченный орган 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;

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

#### 2.22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.25. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.26. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за прием и регистрацию заявления, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на сайте Уполномоченного органа и на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.27. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется 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 муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### *Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.28. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.29. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.31. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.32. В целях обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, доступа к местам отдыха:

вход в здание оборудуется специальными перилами, поручнями, проходами;

предусмотрена автомобильная стоянка для парковки автомобилей;

оборудована кнопка вызова;

места отдыха и ожидания оснащены стульями, столами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и оказание им помощи.

2) условия для ознакомления с информацией:

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должностными лицами (муниципальными служащими) Уполномоченного органа, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3) допуск 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.

4) оказание должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### *Перечень классов средств электронной подписи, которые*

#### *допускаются к использованию при обращении за получением*

#### *муниципальной услуги, оказываемой с применением*

#### *усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.35. Заявления и прилагаемые к ним документы направленные в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.36. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.37. С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0EFD7399E0BB20367553AE20E27C21EBC99033BC9D8BED9ADG9r6M) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка и выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о заключении соглашения (в том числе из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

в случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых нему документов в форме электронных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган подтверждает факт получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, указанным заявителем в заявлении способом;

в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

в день регистрации заявления направляет его и прилагаемые к нему документы председателю комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района (далее – комитет по управлению имуществом).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём поступления считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

3.3.3. Председатель комитета по управлению имуществом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее также – ответственный исполнитель).

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача указанных документов ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о заключении соглашения.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента.

В случае выявления указанных в [пункте 2.20](consultantplus://offline/ref=337D2C58F4386C7B00A74A4E8E8E7E40DF87020016E0C0D99B68A61B1919ADBC64B25F5B79EB7223456FF6F9n8YBN) настоящего административного регламента оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов готовит проект письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для возврата (далее - письмо о возврате) и направляет проект письма о возврате руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта письма о возврате рассматривает, подписывает и передает письмо ведущему специалисту приемной (секретарю руководителя).

Ведущий специалист приемной (секретарь руководителя) не позднее 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма о возврате регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет письмо о возврате заявителю в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта письма о возврате, его подписания, регистрации и направления заявителю не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. При отсутствии указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, в случае если документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=A9A46B104EBD3094B338CC97E4A92BCC70B6C4D0554751D8AAAA8E24AA559E770E2BAF3C51D882CEAB848E35P3R0G) 2.15 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления последнего документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления последнего документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект распоряжения об отказе в установлении сервитута (далее – распоряжение об отказе).

Проект распоряжения об отказе подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Никольского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Никольского муниципального района от 01.09.2006 года № 594.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает согласованный проект постановления об отказе в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Ответственный исполнитель направляет распоряжение об отказе заявителю в порядке и сроки, установленные пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок принятия распоряжения об отказе не должен превышать 24 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента ответственный исполнитель не позднее 15 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления осуществляет одно из следующих действий:

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

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

готовит проекта соглашения об установлении сервитута.

и направляет подготовленный проект руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает подготовленный проект в течение 1 рабочего дня со дня его получения и передает письмо ведущему специалисту приемной (секретарю руководителя).

Ведущий специалист приемной (секретарь руководителя) не позднее 1 рабочего дня со дня получения подписанного уведомления о возможности заключения соглашения или предложения о заключении соглашения или соглашения об установлении сервитута, регистрирует указанный документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет распоряжение об отказе заявителю в порядке и сроки, установленные пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок принятия распоряжения об отказе не должен превышать 24 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа одного из документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего административного регламента, либо распоряжения об отказе.

3.5. Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ (в случае, если заявление было подано через МФЦ), лично.

В случае если способ направления не указан, направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

Документы могут быть выданы заявителю лично под роспись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

подписанных руководителем Уполномоченного органа экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

распоряжения об отказе в установлении сервитута.

#### IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

# АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляет председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Периодичность внеплановых проверок – по конкретному обращению заявителя.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование,

оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Уполномоченного органа, единого портала либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

МФЦ - в Уполномоченный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

### Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

### земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

### либо государственная собственность на которые не разграничена

*Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия Имя Отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС для гражданина |  |
| ОГРНИП/ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых планируется установить сервитут |  |
| Цель установления сервитута |  |
| Предполагаемый срок установления сервитута |  |

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведом-

лением

⁯ в МФЦ ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муници-

пальных услуг (функций) области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п.

Приложение 2

к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

либо государственная собственность на которые не разграничена

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги (пункт 3.3 административного регламента, срок не более 3 календарных дней со дня поступления заявления)

Рассмотрение заявления и представленных документов

(пункт 3.4 административного регламента, срок – не более 24 календарных дней со дня регистрации заявления)

направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги (п. 3.5 административного регламента,

срок – не более 3 календарных дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги)

возврат заявления и представленных документов

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем

границах

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

проекта соглашения об установлении сервитута

(в случае, если предусматривается установление

сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении

сервитута в отношении части земельного участка)

распоряжение об отказе в установлении сервитута

Приложение 2

к постановлению администрации

Никольского муниципального района

от 12.12.2016 года № 952

Перечень должностей муниципальной службы,

при замещении которых на муниципальных служащих возлагается ответственность за

информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

и за предоставление муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении

сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

либо государственная собственность на которые не разграничена

1. Председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района
2. Главный специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района
3. Ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района