



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2023г.

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута.

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Рутульские новости» и «Нур», разместить его на официальном сайте МР «Рутульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Администрации МР «Рутульский район» Кулиева А.А.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава
МР «Рутульский район»



Ибрагимов И.Г.

Приложение
к постановлению МР «Рутульский район»
от 23.01 № 2023г. №16

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
установлению публичного сервитута.

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются организации, установленные статьей 39⁴⁰ Земельного кодекса Российской Федерации, имеющие намерение установить публичный сервитут для размещения объектов, определенных статьей 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1.3.1. Структурным подразделением МР «Рутульский район», непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению экономикой и земельным имуществом МР «Рутульский район».

Место нахождения комитета: с. Рутул, ул. Центральная, д. 593.

Почтовый адрес комитета: ул. Центральная, д. 593, с.Рутул, 368700.

Адрес электронной почты: mo-rutul@yandex.ru.

График работы: согласно утвержденному режиму работы с 8.00-17.00 часов перерыв с 12.00 по 17.00 часов.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется комитетом по адресу: с.Рутул, ул. Центральная, д. 593, согласно утвержденному режиму работы.

Справочные телефоны комитета:

– приемная: 8264-23-5-08;

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о соответствии предполагаемого публичного сервитута утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории, а также о соблюдении при установлении публичного сервитута строительных норм и правил, технических регламентов в сфере регулирования градостроительной деятельности участвует департамент градостроительства МР «Рутульский район».

1.3.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: с. Рутул.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальном сайте МР «Рутульский район») в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, на портале МФЦ.

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

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

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

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

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

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управления экономики и земельным, имуществом отношением МР «Рутульский район».

При предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части, определенной соглашением о взаимодействии. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в комитет или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление МР «Рутульский район» об установлении публичного сервитута (далее – постановление);

2) решение МР «Рутульский район» управление экономики и земельным имуществом отношении МР «Рутульский район» об отказе в установлении публичного сервитута (далее – решение об отказе);

3) уведомление о возврате ходатайства заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 административного регламента (далее – уведомление).

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

– 5 дней – в случае возврата ходатайства заявителю;

– 20 дней – при установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации;

– 45 дней – при установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня регистрации в комитете соответствующего заявления заявителя.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня получения комитетом комплекта документов из МФЦ. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в комитет в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача (направление) сведений осуществляется МФЦ в срок не более двух рабочих дней с момента уведомления комитетом о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из комитета в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

- постановление от МР «Рутульский район» от 13.04.2017г. № 53 «Об утверждении Сводного перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями МР «Рутульский район»

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно.

1) ходатайство об установлении публичного сервитута установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала, либо официального сайта МР «Рутульский район» и заполненным рукописно бланка заявления (далее – ходатайство);

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

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

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

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

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

2.8.3. При подаче ходатайства и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае, если указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не представлены заявителем, такие документы при их необходимости запрашиваются комитетом самостоятельно.

Перечень документов, указанный в пункте 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

1) оформление доверенности;

2) оформление сведений о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

3) оформление соглашения, заключенного в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения.

2.10. Основания для отказа в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) несоответствие прилагаемых к ходатайству документов перечню документов, указанному в ходатайстве.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

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

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

4) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют установленным к их подготовке требованиям.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется с уведомлением, в котором указываются причины возврата.

2.12. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

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

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

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

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

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

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

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Перечень оснований для отказа в установлении публичного сервитута является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Административные процедуры

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

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

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация ходатайства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет ходатайства с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.8 административного регламента.

В случае подачи заявителем ходатайства и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет ходатайства и прилагаемых к нему документов из МФЦ.

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

Работник общего отдела:

- устанавливает личность представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление ходатайства (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на ходатайстве), соответствие прилагаемых к ходатайству документов перечню документов, указанному в ходатайстве);

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

- в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации работник общего отдела направляет ходатайство и прилагаемые к нему документы начальнику отдела землеустройства для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела землеустройства, начальник отдела землеустройства, начальник отдела регулирования застройки департамента, начальник отдела инженерных коммуникаций департамента, заместитель начальника управления градостроительства департамента, первый заместитель председателя комитета, председатель комитета.

Начальник отдела землеустройства рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и передает их работнику отдела землеустройства.

Работник отдела землеустройства проверяет ходатайство и приложенные к нему документы и при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, передает проект уведомления для подписания заместителю председателя комитета. Заместитель председателя комитета подписывает уведомление о возврате ходатайства и приложенных к нему документов и передает его в общий отдел для направления заявителю в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 дней.

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

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Информация о соответствии предполагаемого установления публичного сервитута утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории, а также о соблюдении при предполагаемом установлении публичного сервитута требований строительных норм и правил, технических регламентов в сфере регулирования градостроительной деятельности запрашивается в департаменте. Подготовка данной информации осуществляется начальником отдела регулирования застройки департамента и начальником отдела

инженерных коммуникаций департамента. Заключение департамента подписывает заместитель начальника управления градостроительства департамента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 дней;

– направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

– обеспечивает извещение правообладателей земельных участков;

– на основании полученных документов осуществляет подготовку заключения о возможности (невозможности) заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и передает заявление и документы с заключением работнику отдела управления муниципальными землями комитета.

– при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку заключения о невозможности установления публичного сервитута в отношении земельных участков или земель и передает ходатайство и документы с заключением работнику отдела управления муниципальными землями комитета;

– при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку заключения о возможности установления публичного сервитута в отношении земельных участков или земель и передает ходатайство и документы с заключением работнику отдела управления муниципальными землями комитета.

Начальник управления муниципальными землями рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы с заключением работника отдела землеустройства и передает их работнику отдела управления муниципальными землями.

Работник отдела управления муниципальными землями в соответствии с полученным заключением осуществляет подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута, либо проекта приказа об отказе.

Подготовленный проект постановления об установлении публичного сервитута передается на рассмотрение, согласование, подписание и регистрацию в порядке согласований проектов постановлений МР «Рутульский район».

При наличии замечаний, проект возвращается на доработку работнику отдела управления муниципальными землями. Доработанный в тот же день проект передается для подписания.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела подписанного проекта документа, подписанного и зарегистрированного постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Работник общего отдела:

- осуществляет регистрацию приказа об отказе;
- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в ходатайстве, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;
- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии в ходатайстве контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в ходатайстве контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в ходатайстве заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, работник общего отдела обеспечивает направление в МФЦ постановления, либо решения об отказе в соответствии с соглашением о взаимодействии. Передача документов для выдачи заявителю осуществляется на основании сопроводительного реестра. Выдача постановления, либо приказа об отказе при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.5. Опубликование и извещение правообладателей и заявителя об установлении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела управления муниципальными землями подписанного и зарегистрированного постановления об установлении публичного сервитута.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела управления муниципальными землями, начальник отдела управления муниципальными землями.

Работник отдела управления муниципальными землями:

- размещает решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте www.mr-rutul.ru;
- обеспечивает опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;
- направляет копию постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39⁴² Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме.

В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

- направляет копию постановления об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

- направляет обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.6. Прекращение предоставления муниципальной услуги по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов (далее – отказ от услуги) до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела землеустройства отказа от услуги, зарегистрированного в установленном порядке.

Работник отдела землеустройства в течение 2 рабочих дней со дня поступления отказа от услуги, готовит проект уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его вместе с отказом от услуги, копией ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами председателю комитета для подписания.

Председатель комитета в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги подписывает его.

Подписанное уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги вместе с документами, приложенными к ходатайству о предоставлении услуги, передаются для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и документов осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой МР «Рутульский район»

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

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

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1. административного регламента.

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

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

5.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме по графику работы и по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета подаются на имя главы МР «Рутульский район» по вопросам имущественной и правовой политики (далее – заместитель мэра) в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме (почтовый адрес: 368700, с. Рутул, ул. Центральная, д.593; адрес электронной почты: mrutul@yandex.ru).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте МР «Рутульский район», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута		
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.6	Адрес электронной почты	
2.7	ОГРН	
2.8	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	

4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39 ³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39 ⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	_____ _____ _____
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)

12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39 ⁴¹ Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ " " _____ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

