АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2025г № 28

с. Итум-Кали

Об утверждении административного регламента «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, администрация Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ведучи» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://www.itum-kali.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы администрации Итум-Калинского муниципального района М.М.Мурадова.

Глава администрации А.С.Рабуев

Приложение
к постановлению Администрации
Итум-Калинского муниципального района

от «11» 06 2025 года № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
По предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий, установленных пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами имущественных и земельныхотношений администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – УЗИО) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.1.2. УЗИОрасположенопоадресу:366404 Чеченская Республика, Итум-Калинский муниципальный район. Ул. А-Х.Кадырова, д14.

Режимработы(времяместное):

- Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00

- перерывнаобед:с13.00до14.00часов.вых

одные дни – суббота, воскресенье.

Контакты:

-телефон/факс:(8871)64-222-11

- адресэлектроннойпочты:itum-kali@mail.ru

-адресофициальногосайтаадминистрацииИтум-Калинского муниципального района в сети «Интернет» – https://www.itum-kali.ru.

I. Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

2.1. Наименованиемуниципальнойуслуги

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

2.2. Наименованиеорганаместногосамоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений администрации Итум-Калинского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Федеральной налоговой службой России.

2.2.3. Орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,невправетребовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью1статьи1Федеральногозаконаот27июля2010г.№210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги

выдача (направление) Заявителю решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в форме уведомления);

выдача (направление) Заявителю решения о предложении заключить соглашения об установлении сервитута в иных границах (в форме письма) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

выдача (направление) Заявителю решения об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

2.4. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ либо в отношении всего земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.1.1. Решение о возможности заключения соглашения и проект соглашенияобустановлениисервитутаилирешениеоботказевустановлении

Сервитута(вформеписьма)должныбытьпринятывтечение25календарныхдней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.1.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о возможности заключения соглашения и проект соглашения об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута (в форме письма), не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка с процедурой проведения кадастровых работ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2.1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в форме уведомления), решение о предложении заключить соглашения об установлении сервитута в иных границах (в форме письма) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории должны быть приняты в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в форме уведомления), решения о предложении заключить соглашения об установлении сервитута в иных границах (в форме письма) с приложением схемы границ сервитутанакадастровомпланетерритории,недолженпревышать5календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2.3. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

При проведении заявителем кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка срок не устанавливается.

2.4.2.4. Решение о заключении соглашения и проект соглашения об установлениисервитутадолжныбытьпринятыиподготовленывтечение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о заключении соглашения и проекта соглашения об установлении сервитута, не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации переданных МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги.

2.5.1. Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсяв соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г;

ГражданскимкодексомРоссийскойФедерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральнымзаконом от6октября2003г.№131-ФЗ«Обобщихпринципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в формеэлектронногодокумента,формысхемырасположениязеземельногоучастка

Илиземельныхучастковнакадастровомпланетерритории,подготовкакоторой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

УставомАдминистрации Итум-Калинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхв соответствиизаконодательнымиилииныминормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление об установлении сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.4. копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.5. оригинал схемы 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).

2.6.1.6. уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков (в случае установления сервитута в отношении земельного участка с процедурой проведения кадастровых работ);

2.6.1.7. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (на земельный участок);

2.6.1.8. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимых в соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (на земельный участок);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.8.1.2. предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающийпереченьоснований дляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в случае:

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

2.9.1.2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

2.9.2. Решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные подразделом 2.9. настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающийпереченьоснований дляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслуги

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлено.

2.11. Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги

Для предоставления услуги, заинтересованному лицу необходимо обратиться к аттестованному кадастровому инженеру с целью подготовки схемы границ земельного участка в виде электронного документа, включающее графическое описание местоположения границ земельного участка и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.12. Порядок,размериоснованиявзиманиягосударственнойпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииприполучении Результатапредоставлениямуниципальнойуслуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов,обязанностьпопредставлениюкоторыхвозложенанаЗаявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срокипорядокрегистрациизапроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложенаназаявителя,дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислев электронной форме, подлежит регистрации в день поступления документов.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга,кзалуожидания,местамдлязаполнениязаявленияо Предоставлениимуниципальнойуслуги,информационнымстендамс образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с ЗаконодательствомРоссийскойФедерациисоциальнойзащитеинвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), втом числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

Номеракабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимыхдля обеспечения беспрепятственногодоступа инвалидовкобъектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющимфункциипо выработке иреализации государственнойполитики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.16.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики;

2.16.1.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Единомпортале;

2.16.1.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.15 административного регламента.

2.17. Иныетребования,втомчислеучитывающиеособенности Предоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональныхцентрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информацияомуниципальнойуслуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований;

2.17.1.2. размещена на Единомпортале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. черезЕдиныйпортал;

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

II. Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электроннойформе,атакжеособенностивыполненияадминистративных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры

3.1.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ либо в отношении всего земельного участка:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ либо в отношении всего земельного участка;

3.1.1.2. рассмотрение документов, принятие решения в случае установления сервитута в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ, либо в отношении всего земельного участка;

3.1.1.3. выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка с процедурой проведения кадастровых работ:

3.1.2.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении части земельного участка с процедурой проведения кадастровых работ;

3.1.2.2. рассмотрение документов, принятие решения в случае установления сервитута в отношении части земельного участка с процедурой проведения кадастровых работ;

3.1.2.3. выдача(направление)заявителюпринятыхрешений;

3.1.2.4. проведения заявителем кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка;

3.1.2.5. прием, регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после проведения заявителем кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка;

3.1.2.6. рассмотрение уведомления, документов и принятие решения о заключении соглашения и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

3.1.2.7. выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Прием,регистрациязаявленияидокументов,необходимыхдля Предоставлениямуниципальнойуслугивслучаеустановлениясервитутав отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ либо в отношении всего земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. вэлектроннойформечерезЕдиныйпортал;

3.2.1.3. посредствомпочтовойсвязинабумажномносителе;

3.2.1.4. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ответственный за исполнением административнойпроцедуры в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель) осуществивший прием заявления.

3.2.3. Заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги,втомчисле в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4.2. передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о приеме (в случае если заявитель желает получить второй экземпляр);

3.2.4.3. в случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием ихперечняидатыихполученияорганом,предоставляющиммуниципальнуюуслугу, атакжесуказаниемперечнядокументов,которыебудутполучены по межведомственным запросам.

3.2.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения в случае установлениясервитутавотношениичастиземельногоучасткабез Проведениякадастровых работ, либовотношениивсегоземельногоучастка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УЗИО, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственныйзаисполнениеадминистративнойпроцедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему регламенту;

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные административным регламентом.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления от заявителя воргане,предоставляющем муниципальную услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о возможности заключения соглашения и проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.3.3.5. Ответственный за исполнение инициирует процедуру согласования, утверждения и подписания решения в установленном порядке, осуществляет мониторинг процесса согласования и подписания, в части соблюдения сроков.

3.3.3.6. Результатомадминистративнойпроцедурыявляются:

решение о возможности заключения соглашения и проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах (в форме уведомления);

решение о предложении заключить соглашения об установлении сервитутав иных границах (в форме письма) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

решенияоботказевустановлениисервитута(вформеписьма).

3.4. Выдача (направление) заявителю результатаоказаниямуниципальнойуслуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка решения о возможности заключения соглашения и проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах или решения об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УЗИО в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственныйзаисполнениеадминистративнойпроцедуры:

выдает под роспись Заявителю решение о возможности заключения соглашения ипроект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в трех экземплярах или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

выдает под роспись Заявителю решение о предложении заключить соглашения об установлении сервитута в иных границах (в форме письма) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории)

выдает под роспись Заявителю решение об отказе в установлении сервитута (в форме письма) или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, постановление о заключении соглашения и проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах или решение об отказе в установлении сервитута (в форме письма) заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

III. Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

4.1. Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,положенийрегламентаи иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальнойуслуги,атакжепринятиемимирешений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации Итум-Калинского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом начальника управления земельно-имущественных отношений администрации Итум-Калинского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверокполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальнойуслуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителеморгана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,всоответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручениеруководителяоргана,предоставляющегомуниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Порезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу,зарешенияидействия(бездействие),принимаемые (осуществляемые)имивходепредоставлениямуниципальнойуслуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Порезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединенийи организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций,привлеченныхМФЦвсоответствиисчастью1.1статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информациядлязаинтересованныхлицобих праве на досудебное (внесудебное)обжалованиедействий(бездействия) и(или)решений,принятых(осуществленных)входепредоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющиймуниципальнуюуслугу,организацииуполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, Муниципальныеслужащие,которымможетбытьнаправленажалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются– главе администрации Итум-Калинского муниципального района;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерство Чеченской Республики по национальной политике, внешним связям, печати и информации(далее - Министерство).

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ обжалуются в МФЦ.

5.2.5. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

5.3. Способыинформированиязаявителейопорядкеподачи ирассмотренияжалобы,втомчислесиспользованиемЕдиногопортала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.4. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпорядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакжеегодолжностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральныйзакон№210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение1
К административномурегламенту
Предоставлениямуниципальнойуслуги
«Установлениесервитутавотношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»

Главе администрации Итум-Калинского
муниципального района А.С. Рабуеву
от_____

_____
(наименование,Ф.И.О.заявителя)
адрес:_____

_____
данныедокумента,удостоверяющеголичность: Паспорт

_____
Выдан_____

_____
ИНН_____
СНИЛС _____
ОГРН (для юр.лиц)_____
контактный телефон:_____
адрес для корреспонденции:
_____
_____

Заявлениеобустановлениисервитута

Прошуустановитьсервитутвотношениизеземельногоучасткаиличастиземельного участка с кадастровым номером (нужное подчеркнуть)_____,
расположенного по адресу _____,
Цельиоснованияустановлениясервитута_____
_____,

на срок _____.

Приложение:

☐ –копиядокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя(заявителей),являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

☐ – копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

☐ -схемаграниц сервитута

☐ – заверенныйпереводнарусскийязыкдокументовогосударственнойрегистрацииюридическогоолицавсоответствиисзаконодательствоминостранногогосударства,если

■ – выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке**

■ -выпискаизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиотносительносведенийоб объекте недвижимости**

■ –выпискаизЕГРЮЛоюридическомлице,являющемся заявителем**

■ –выпискаизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем**

Мноювыбираетсяследующийспособвыдачиконечногорезультатамуниципальнойуслуги:

☐ Доставитьпочтойпоуказанномуадресу.

☐ Выдатьнарукимнеили моемупредставителю.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: «» _____20г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги: _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных всоответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«»_____20г. _____

(датасоставлениязаявления) *(подписьзаявителя)*

Отметкалица,принявшегозаявление _____