

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ от «____» _____ 20____ г. Алагир

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Алагирского городского поселения Алагирского района и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского района в сети интернет /www.алаг-ир.рф/

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

местного самоуправления

Алагирского городского поселения

А .К.Гоконаев

Приложение

к постановлению администрации

местного самоуправления

Алагирского городского поселения

от 04.12.2018г. № 1149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания, в отделе земельных отношений по муниципальному имуществу жилищно-коммунального хозяйства, градостроительству и благоустройству администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения и в здании администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения на информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела земельных отношений по муниципальному имуществу жилищно-коммунального хозяйства, градостроительству и благоустройству администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию местного самоуправления Алагирского городского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Алагирского городского поселения, на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных отношений по муниципальному имуществу жилищно-коммунального хозяйства, градостроительству и благоустройству администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела при необходимости взаимодействуют с должностными лицами, органами, учреждениями, организациями, предприятиями и т.д. имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов.

2.2.2. Место нахождения отдела и его почтовый адрес:

363240, РСО - Алания, г. Алагир, ул. Комсомольская, д. 28.,

телефоны (8-867-31) 3-20-61.

График работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.3. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком приема.

Время приема граждан: вторник, четверг с 9.00 до 17.00.

Прием граждан осуществляется в кабинете № 16.

2.2.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- посредством личного обращения физических лиц;

- по поступившим письменным обращениям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) направить заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным Законом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Алагирского городского поселения;

- положением об отделе земельных ресурсов и земельных отношений администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)схема границ на кадастровом плане территории (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной

услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

2.12.2. Рабочее место начальника отдела оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3. Ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.12.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.12.5. Начальник отдела обязан предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок - схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- направление заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- принятие решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию местного самоуправления Алагирского городского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направление в

адрес администрации заявления с комплектом документов и с описью вложения, в виде почтового или электронного отправления либо с использованием специальных информационных систем, в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию в отдел по общим и организационным вопросам администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения.

Зарегистрированные в отделе по общим и организационным вопросам администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения заявление и документы поступают в отдел, который фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции отдела.

Глава администрации рассматривает принятые заявление и документы и в течение рабочего дня и передает их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы начальнику отделу.

3.3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему для рассмотрения заявление и комплект документов с соответствующей резолюцией.

Специалист подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Уведомление направляется заявителю.

3.4. Специалист подготавливает предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории:

3.4.1. Предложение направляется заявителю;

3.4.2. Специалист подготавливает проект соглашения об установлении сервитута. Проект соглашения об установлении сервитута визируется уполномоченными лицами и подписывается главой администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения;

3.4.3. Соглашение направляется заявителю.

3.5. 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:

3.5.1. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, администрация направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное в трех экземплярах;

3.5.2. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в иных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию местного самоуправления Алагирского городского поселения, муниципальное учреждение, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, администрации местного самоуправления Алагирского городского поселения и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации местного самоуправления

Алагирского городского поселения А.К.Гоконаеву

От _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,

Проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о заключении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: РСО - Алания, г. Алагир, ул. _____

(местоположение, адрес земельного участка)

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

