**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 26.11.2012г. Нижневартовск | № 2302  |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2350 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

В соответствии со статьями 12–14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2350 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в газете «Новости Приобья».

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию А.С. Ковалева.

## Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 26.11.2012 № 2302

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Установление публичного сервитута»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района при установлении публичного сервитута.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности структурных подразделений администрации района при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности структурных подразделений администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения (далее – публичный сервитут).

Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для:

обеспечения прохода или проезда через земельный участок;

использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

проведения дренажных работ на земельном участке;

забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;

временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

свободного доступа к прибрежной полосе.

1.5. Сервитут может быть срочным или постоянным.

1.6. Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

1.7. Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении в аренду земельного участка либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении или безвозмездном срочном пользовании.

Решение об установлении публичного сервитута принимается независимо от того, какой орган принял решение о предоставлении земельного участка и когда оно было принято.

1.8. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.9. Административный регламент применяется при предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Нижневартовского района (далее – администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – управлением земельными ресурсами (далее – управление).

2.2.1. Почтовый адрес для направления документов: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628616, администрация Нижневартовского района.

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления: ул. Дзержинского, д. 19а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628615. Телефоны для справок (консультаций): (3466) 44-70-30, 44-70-35, адрес электронной почты управления: rkz@nvraion.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.15 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Консультирование, прием и выдача документов: кабинеты 9, 10 (этаж 3):

понедельник: с 09.00 до 18.15 час.;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

2.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном веб-сайте администрации района в сети Интернет: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru), в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Едином Портале государственных услуг Российской Федерации: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с организациями:

Федеральной налоговой службой России (ФНС России);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

С 01.07.2012 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в установленном порядке, запрещается.

2.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические лица, а также физические лица (включая индивидуальных предпринимателей), в том числе иностранные, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке в качестве лиц, самостоятельно осуществляющих предпринимательскую деятельность, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в случае если установление публичного сервитута необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением вправе осуществлять их законные представители или их представители, действующие на основании доверенности.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управление либо в подведомственную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации об установлении в отношении земельного участка публичного сервитута;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней без учета срока, затраченного на получение постановления администрации об установлении публичного сервитута, организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав района, утвержденный решением Думы района, от 26.05.2008 № 48;

решение Думы района от 25.10.2005 № 45 «Об утверждении положения о публичных слушаниях».

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично, через многофункциональный центр, «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации района, портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа, Единый портал услуг или направляется почтовым отправлением заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее ­ при наличии) заявителей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

обоснование установления публичного сервитута;

топографическая съемка земельного участка масштаба 1:500, откорректированная на дату подачи заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП на земельный участок, на который планируется установить публичный сервитут;

кадастровый паспорт земельного участка (в случае если установление публичного сервитута требуется в отношении части земельного участка, на кадастровом паспорте земельного участка отображается та часть участка, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута).

Документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, находящийся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01 июля 2012 года.

2.10. Перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению:

2.10.1. Заявителем предоставлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента.

2.10.2. Имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также предоставлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

2.11.2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем.

2.11.3. Отсутствие полномочий у администрации по распоряжению испрашиваемым земельным участком (то есть земельный участок не находится в муниципальной собственности Нижневартовского района и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена).

2.11.4. Публичный сервитут не соответствует правовому режиму использования земельного участка.

2.11.5. Цель установления публичного сервитута не предусмотрена земельным законодательством.

2.11.6. Цель, для которой требуется установление публичного сервитута, может быть достигнута путем установления частного сервитута или другим предусмотренным законодательством способом.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования в управлении, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.15.3. Требования к парковочным местам:

территория, прилегающая к месторасположению управления, используется для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположены помещения управления, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении:

наименование;

местонахождение;

режим работы.

2.15.5. Требования к месту приема заявителей:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: ул. Дзержинского, д. 19а, кабинеты 9, 10 (3 этаж), г. Нижневартовск;

консультирование (представление справочной информации) заявителей осуществляется по адресу: ул. Дзержинского, д. 19а, кабинеты 9, 10 (3 этаж), г. Нижневартовск;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, исполняющего муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном веб-сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале услуг;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы управления с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает обеспечение заявителей возможностями:

с 01.07.2012 в целях получения услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала услуг;

с 01.01.2013 осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала услуг;

с 01.01.2014 получение муниципальной услуги в электронном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием заявления и документов, направление заявления для регистрации (выполняет управление);

регистрацию заявления (выполняет отдел делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации);

рассмотрение заявления и экспертизу документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письменный ответ (выполняет управление);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (выполняет управление);

подготовку проекта постановления администрации об установлении в отношении земельного участка публичного сервитута (выполняет управление);

проведение общественных слушаний по проекту постановления администрации об установлении публичного сервитута;

опубликование постановления об установлении публичного сервитута в средствах массовой информации;

обеспечение государственной регистрации публичного сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выполняет управление).

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через многофункциональный центр, «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, Единый портал услуг, по почте, факсом, средствами специальной связи.

Заявление и документы, полученные через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, Единый портал услуг, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.

3.2.2. Специалист управления, ответственный за прием заявителей:

3.2.2.1. Проверяет правильность заполнения заявления и комплектность предоставленных документов:

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, и (или) при установлении фактов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю.

3.2.2.2. Ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления либо на копии заявления.

3.2.2.3. Обеспечивает направление заявления, предоставленного заявителем, в отдел делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации для регистрации:

в течение рабочего дня, если заявление принято до 14.30 час.;

на следующий рабочий день, если заявление принято с 14.30 до 18.15 час.

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист отдела делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение главе администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава администрации района рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение в управление.

3.3.4. Специалист отдела делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, делает отметку в системе электронного документооборота и в тот же день передает заявление в управление для исполнения.

3.3.5. Начальник управления определяет отдел и (или) конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению, с указанием даты.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом.

3.4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, а также меры по их устранению.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Подписанный уполномоченным лицом письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке направляется адресату.

Ответ на обращение, поступившее через «Интернет-приемную», направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде – на адрес электронной почты.

Сроки выполнения административной процедуры:

проверка предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом, составляет 3 дня;

при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления – в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, ответственный за производство работ по заявлению, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе согласно пункту 2.9. административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.5.2. Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или, в случае если такие документы и информация не были предоставлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.3. Требования, указанные в пункте 3.5.2. административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Предоставление документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.6. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации об установлении публичного сервитута.

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об установлении публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения:

местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут;

наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается публичный сервитут;

вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута;

цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия (если сервитут устанавливается на часть земельного участка, приложением к проекту является схема, подготовленная в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2. административного регламента);

срок действия публичного сервитута;

указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

3.6.2. Положительное заключение вместе с проектом постановления об установлении публичного сервитута направляется управлением на рассмотрение главе администрации района для решения вопроса о назначении общественных слушаний. По результатам рассмотрения материалов глава администрации района согласует проведение общественных слушаний либо возвращает заключение в управление для подготовки мотивированного отказа заявителю.

3.7. Организация и проведение общественных слушаний.

3.7.1. Общественные слушания по проекту постановления администрации об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные решением Думы района от 25.10.2005 № 45 «Об утверждении положения о публичных слушаниях».

3.7.2. Результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету структурным подразделением администрации, ответственным за подготовку проекта постановления об установлении публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении публичного сервитута.

3.7.3. Принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию в срок не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном веб-сайте администрации района в сети Интернет.

3.8. Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) – в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект решения об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка.

3.9. Согласование, подписание и регистрация проекта постановления администрации об установлении сервитута осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации.

Официальное опубликование постановления об установлении публичного сервитута осуществляется в порядке и сроки, установленные действующими муниципальными правовыми актами.

3.10. В течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении публичного сервитута управлением обеспечивается проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.11. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок уведомляет об этом правообладателя земельного участка, обремененного публичным сервитутом, и заявителя;

в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование и размещение на официальном веб-сайте администрации информацию об установлении публичного сервитута.

3.12. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка.

Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в орган, принявший решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

3.13. Финансовые расходы, связанные с установлением и прекращением публичных сервитутов, осуществляются за счет средств местного бюджета.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок:

главой администрации района;

заместителем главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию;

заместителем главы администрации района по управлению делами;

начальником управления;

начальником управления организации деятельности администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации района.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителя заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также лица, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, и необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района, отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего;

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

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба поступает в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.5.1. Регистрация жалоб, поступивших в администрацию района, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале «Регистрации жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги».

5.5.2. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение главе администрации района для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Главе администрации

Нижневартовского района

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

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее – заявитель)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении публичного сервитута**

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются адресные ориентиры земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель установления публичного сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются даты начала и окончания действия сервитута или пишется «постоянный»)

Сервитут планируется установить на весь земельный участок (часть земельного участка), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Сервитут отражен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается номер и дата кадастрового паспорта земельного участка)

и обозначен символом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (сфера действия публичного сервитута)

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

 почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)