

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 августа 2016 года**

**№ 338**

**с. Суворовское**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 03.06.2011 № 267 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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 форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Законом Республики Крым от 15.09.2014 №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», постановлением Совета Министров Республики Крым № 41 от 10.02.2015 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности», постановлением Совета Министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым <http://sakskiy-rayon.ru> и информационном стенде Суворовского сельского поселения Сакского района Республик Крым.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Суворовского сельского поселения

С.С. Золкин

Приложение  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от 19.08.2016 № 338

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка  
находящегося в муниципальной собственности муниципального  
образования Суворовское сельское поселение  
Сакского района Республики Крым»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- в сети Интернет;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных

реквизитах администрации указана в приложении № 1.

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Суворовского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.- 1.3.2, размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу от имени муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым предоставляет администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация). Органами администрации, осуществляющими подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, являются сектор по общим вопросам и финансовой деятельности.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления, и получения результата оказания муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проект соглашения об установлении сервитута (в случае отсутствия необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка), уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения в иных границах, издание постановления об отказе в удовлетворении заявления.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Закон Республики Крым от 15.09.2014 №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Приказ Минэкономразвития от 03.06.2011 № 267, зарегистрированного в Минюсте России 12.07.2011 №21318 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства»
- Устав муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республик Крым.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) заявление, оформленное по форме согласно приложению №2; К заявлению прилагается:
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) копия кадастрового паспорта земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут;

5) копия документа, подтверждающего право на земельный участок;

6) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах сервитута в масштабе, позволяющем охарактеризовать место размещения таких земельных участков;

7) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (при необходимости);

8) копия документа, подтверждающего (удостоверяющего, устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута;

9) в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, необходимо согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение, организация.

#### **2.7. Заявитель может представить вместе с заявлением:**

- сведения органов технической инвентаризации относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;
- справку о нормативной цене земельного участка;
- иные документы и материалы;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

## **отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 4 статьи 39.26 Земельного Кодекса Российской Федерации.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12.2. Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.12.3. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

2.12.4. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и документы и регистрирует заявление и документы в день поступления (Срок – 1 день).

2.12.5. Управление земельных ресурсов администрации.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей для регистрации заявлений осуществляется в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации сельского поселения.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Суворовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации сельского поселения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым»;
- нормативно-правовые акты, регулирующие порядок переоформления прав на земельные участки.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получением результата оказания муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие управления земельных ресурсов администрации с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами посредством межведомственных и внутриведомственных запросов;

- подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения в иных границах, подписание главой администрации проекта соглашения об установлении сервитута (в случаях предусмотренных Земельным Кодексом РФ) либо издание главой администрации постановления об отказе в удовлетворении заявления.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления; заявление

должно содержать:

1. сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка);

2. вид и цели установления сервитута;

3. срок действия;

4. обоснование необходимости установления сервитута;

5. сведения о собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце);

6. сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут; - личная подпись и дата;

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Администрации сельского поселения направляет зарегистрированное

заявление и документы на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и документы и регистрирует заявление и документы в день их поступления (Срок – 1 день).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги администрации сельского поселения.

3.2.8. Должностными лицами администрации города, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации сельского поселения.

### **3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации.

3.3.2. Заместитель администрации направляет их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.3. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня их поступления в управление земельных ресурсов с мотивированным обоснованием.

3.3.4. В случае если документы, указанные в пункта 3.2.4. раздела 3 настоящего регламента, не представлены заявителем, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные запросы.

3.3.5. В случае, если отсутствует необходимость направления межведомственных запросов, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник администрации переходит к административному действию «Подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения в иных границах, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (в случаях предусмотренных Земельным Кодексом РФ) либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления».

3.3.6. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы.

3.3.8. Должностными лицами администрации являются ответственными за выполнение административной процедуры.

**3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются администрации сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения, при необходимости, осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3) Органом технической инвентаризации по вопросу предоставления сведений относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке.

4) органами санитарно — эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов (и другими при необходимости) по вопросам возможности установления сервитута.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа в рамках межведомственного взаимодействия с органами и структурными подразделениями, указанными в подпункте 3.4.2 и 3.4.3, не может превышать пяти рабочих дней со дня

поступления запроса в орган или структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

### **3.5. Описание административной процедуры «подготовка проекта Постановления администрации об установлении сервитута либо проекта Постановления об отказе в удовлетворении заявления, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения в иных границах».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении земельных ресурсов необходимых сведений и материалов.

3.5.2. Ответственный сотрудник управления земельных ресурсов проводит анализ документов и имеющихся сведений, по итогам которого доводит Начальнику управления земельных ресурсов в письменном виде информацию о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего регламента (срок - 1 день).

3.5.3. Начальник управления рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (срок – 1 день), который обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) либо проекта Постановления администрации города Симферополя об отказе в установлении сервитута. В указанном постановлении указываются все основания отказа.

3.5.4. Проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах регистрируется управлением земельных ресурсов (срок – 1 день) и с сопроводительным письмом направляется на подписание главе администрации Суворовского сельского поселения, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.

Сопроводительное письмо визируется ответственным сотрудником управления земельных ресурсов, начальником (заместителем начальника).

- Проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- Постановления об отказе в установлении сервитута в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах);
  - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
  - предложения об установлении сервитута в иных границах.

3.5.6. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.5.7. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания главой администрации Суворовского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта соглашения об установлении сервитута либо Постановления об отказе в установлении сервитута в соответствии с действующим законодательством хранятся в администрации (управлении земельных ресурсов) и заявителю не возвращаются.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в администрацию (управление делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации) подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.9. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления земельных ресурсов, управления делопроизводства и работы с обращениями граждан, департамента экономического развития, управления архитектуры и градостроительства, иных структурных подразделений, участвующих в административной процедуре.

### **3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Постановления главы администрации об установлении сервитута, Постановления об отказе в удовлетворении заявления, уведомления о возможности заключения соглашения либо уведомления с предложением о заключении соглашения в иных границах.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю ответственным сотрудником Управления делопроизводства и работы с обращениями граждан;

3.6.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Управления делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления земельных ресурсов.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется курирующим заместителем главы администрации Суворовского сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет курирующий заместитель главы администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. 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;

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

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

#### **5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Главе администрации.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении  
сервитута**

От  
(далее - заявитель(и))  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания

индивидуального предпринимателя (физического лица)

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)  
действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

просит Вас установить сервитут (указывается вид) с целью

**на срок**

Сервитут устанавливается в интересах  
(указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут, обоснование необходимости установления сервитута)

Сведения о земельном участке \*:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Местоположение и адрес:

2. Кадастровый номер:

3. площадь части(частей) земельного участка:

(аренда, постоянное пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№	Наименование	Собственник(и)	Реквизиты право-	Распределение долей
в				
п/п	объекта		устанавливающих	праве собственности
на	документов	объект недвижимости	<*>	

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

7. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных .

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица) МП. «\_\_» 20 г.

\*) Сведения указываются на день составления заявки.

