

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» февраля 2017 г. № 69

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного решением 8-ой сессии 1-го созыва от 12.12.2014г. № 42, постановлением администрации Нижнегорского сельского поселения от 25.06.2015 г № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Нижнегорского сельского поселения, администрация Нижнегорского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым».
2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования на доске объявлений Нижнегорского сельского совета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Нижнегорского сельского совета - главу администрации Нижнегорского сельского поселения Конохова А.А.

Глава администрации

Нижнегорского сельского поселения А. А. Конохов

Приложение

к постановлению Администрации Нижнегорского сельского поселения

от 10.02.2017.№ 69

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского 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 Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского 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. 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. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.
2. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

* в администрации Нижнегорского сельского поселения;
* с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
* на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения в сети Интернет [http://nizhnegorskij.admonline.ru/.](http://simadm.ru/)

1. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении № 1.
2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства администрации Нижнегорского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Нижнегорского 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.

1. Наименование муниципальной услуги.

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

1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым предоставляет администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - администрация). Органам администрации, осуществляющими подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, являются сектор по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.

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

1. 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.

1. 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).

1. 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 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»;
* 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»;
* Устав муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденный решением Нижнегорского сельского совета Республики Крым от 24.12.2014 № 42;

1. 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:

* 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
  2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
  3. копия кадастрового паспорта земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут;
  4. копия документа, подтверждающего право на земельный участок;
  5. карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах сервитута в масштабе, позволяющем охарактеризовать место размещения таких земельных участков;
  6. схема границ сервитута на кадастровом плане территории (при необходимости);
  7. копия документа, подтверждающего (удостоверяющего, устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута;
  8. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. . 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.

* 1. 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 кабинете № 1 администрации.

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

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы администрации, сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства администрации;
* 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 Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»;
* нормативно-правовые акты, регулирующие порядок переоформления прав на земельные участки.

2.12. 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

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 сектора по вопросам муниципального имущества и землеустройства 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 внутриструктурных запросов;
* подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута (в случаях предусмотренных Земельным Кодексом РФ) либо издание администрацией постановления об отказе в удовлетворении заявления.
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

1. 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 (сектор по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства) 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;

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

- вид и цели установления сервитута;

- срок действия;

- обоснование необходимости установления сервитута;

- сведения о собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце);

-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.

1. Заявление регистрируется в день поступления.
2. Секретарь-делопроизводитель отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

1. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы в сектор по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства (Срок - 1 день).

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 управлении земельных ресурсов.

1. Сотрудник сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства, 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.

1. В случае если документы, указанные в пункта 3.2.4. раздела 3 настоящего регламента, не представлены заявителем, сотрудник сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные и внутриструктурные запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. В случае, если отсутствует необходимость направления межведомственных и внутриструктурных запросов, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства 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. 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.
4. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные и внутриструктурные запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
5. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных и внутриструктурных запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

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

1. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, 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;
   2. Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

* получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
* получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
  1. Органом технической инвентаризации по вопросу предоставления сведений относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке.
  2. органами санитарно — эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов (и другими при необходимости) по вопросам возможности установления сервитута.

1. Результатом административной процедуры является получение сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутриструктурного взаимодействия.

3.4.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства, структурных подразделений администрации, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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».

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриструктурного 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 секторе по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства необходимых сведений и материалов.

1. Ответственный сотрудник сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства проводит анализ документов и имеющихся сведений 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 пунктом 2.9 настоящего регламента (срок - 1 день).
2. Ответственный сотрудник сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства готовит проект соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента (срок - 3 день).
3. Проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах направляется на подписание Главе администрации, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.
4. Согласование проекта Постановления администрации об отказе в установлении сервитута обеспечивается руководителями структурных подразделений администрации и Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке

* 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.

1. Срок выполнения административных действий не может превышать семи рабочих дней.
2. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания Главой администрации, 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 и заявителю не возвращаются.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в администрацию подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

1. 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.
2. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного имущества и землеустройства, иных структурных подразделений, участвующих в административной процедуре.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Постановления Главы администрации поселения об установлении сервитута, Постановления об отказе в удовлетворении заявления, уведомления о возможности заключения соглашения либо уведомления с предложением о заключении соглашения в иных границах.
2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю ответственным секретарем-делопроизводителем отдела по предоставлению муниципальных услуг;
3. Должностным лицом администрации, ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь-делопроизводитель администрации.

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».

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.
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. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.
4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.
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.

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 главой администрации.

1. 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 Глава администрации.

1. 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

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.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. 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.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. 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.

1. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;
* 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.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.
2. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

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

Жалоба направляется Главе администрации.

1. Сроки рассмотрения жалобы.
2. 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.
3. 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.

Контактная информация Общая информация об администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297100, Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а |
| Фактический адрес месторасположения | 297100, Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [nig\_possovet@mail.ru](mailto:nig_possovet@mail.ru) |
| Телефон для справок | (06550) 22006 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://nizhnegorskij.admonline.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Конохов Александр Алексеевич, Глава администрации |

График работы администрации

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан (обеденный перерыв) |
| Вторник | 8.00-17.00 (12.00-12.45) |
| Четверг | 8.00-17.00 (12.00-12.45) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Главе администрации Нижнегорского сельского поселения

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

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)

В лице ,

(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 с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид)

на срок

Сервитут устанавливается в интересах

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

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

Сведения о земельном участке \*:

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)

1. 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».
2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Собственник | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Нижнегорского сельского поселения

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление в администрацию обращения о предоставлении муниципальной услуги  с пакетом документов и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента |

↓

|  |
| --- |
| Соответствует требованиям |

Да Нет

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

|  |
| --- |
| Соответствует требованиям с учетом полученных ответов на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление предложения о заключении соглашения в иных границах |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление уведомления о возможности включения соглашения в предложенных заявителем границах |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление подписанных экземпляров проекта соглашения, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.29 Земельного кодекса |

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) !

« » 20 г. в администрацию Нижнегорского сельского поселения Крым обратился

(ФИО заявителя) « » 19 года рождения, проживающий по адресу:

с заявлением об установлении сервитута.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с

момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 297100, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о (ФИО заявителя):