



АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: sovet@dobroe-crimea.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 06 2016 года

№ 189

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»
в границах населенных пунктов муниципального образования
Добровское сельское поселение Симферопольского района
Республики Крым**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Добровского сельского поселения, решением Добровского сельского совета № 420/16 от 22.06.16 «Об установлении сервитутов», администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» в границах населенных пунктов муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

2. Настоящее решение обнародовать путем размещения на информационном стенде администрации Добровского сельского поселения, ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ Добровского сельского совета и Портале Правительства Республики Крым:

<http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Симферопольский район, муниципальные образования Добровское сельское поселение.

3.Решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

**Глава администрации Добровского
сельского поселения**



Кирпиченко О.В.

Утвержден
Постановлением администрации
Добровского сельского поселения
№ 119 от «29» июня 2016 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

**в границах населенных пунктов муниципального образования
Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (далее – государственная услуга). Муниципальная услуга предоставляется администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Заявитель может получить информацию о правилах предоставления государственной услуги:

а) непосредственно в администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Администрация), расположенной по адресу: Республика Крым, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11, рабочее время: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.15, обеденный перерыв: с 12:30 до 13:00;

б) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Установление публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через структурное подразделение администрации – сектор по вопросам земельных отношений (далее – Сектор).

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, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения администрацией Добровского сельского поселения об установлении публичного сервитута; предоставление мотивированного отказа в установлении публичного сервитута; в случае установления публичного сервитута на земельных участках муниципальной формы собственности - заключение соглашения о плате за публичный сервитут.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об установлении публичного сервитута (в том числе заключение соглашения о плате за публичный сервитут, в случае установление публичного сервитута на земельных участках муниципальной формы собственности) или предоставление заявителю мотивированного отказа в установлении публичного сервитута осуществляется в месячный срок с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237;

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2009, № 1, ст. 1, 2);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12,

ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 6, ст. 636; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 39; № 5, ст. 558; № 7, ст. 834; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6428; часть II, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167, № 13, ст. 1179, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 45, № 13, ст. 1080, № 19, ст. 1752, № 30 (1 ч.), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 39, № 5, ст. 558, № 17, ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 44, ст. 5282, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6048, ст. 6048, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16, № 15, ст. 1778, № 29, ст. 3582);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2004, № 41, ст. 3993; 2004, № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 ч. 1), ст. 15, ст. 17; 2005, № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 31, ст. 3453; 2006, № 43, ст. 4412; 2006, № 50, ст. 5282; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; 2007, № 10, ст. 1148; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 26, ст. 3075; 2007, № 31, ст. 4009; 2007, № 45, ст. 5417; 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3481; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 9; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 29, ст. 3582, 3601; 2009, № 30, ст. 3735; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6416; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54.);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год);

6) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 год, № 30, ст. 3594);

7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196.);

8) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 14 ноября 2007 года Федеральный выпуск № 451);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

11) Федеральный закон от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

12) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года №621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к её составлению» («Собрание законодательства РФ», 10.08.2009, № 32, ст. 4038);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства

и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» («Собрание законодательства РФ», 09.03.2009, № 10, ст. 1220);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года №514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства» («Собрание законодательства РФ», 15.07.2002, № 28, ст. 2870, «Российская газета», № 129, 17.07.2002);

16) Приказ Минэкономразвития от 3 июня 2011 года №267, зарегистрированного в Минюсте России 12 июля 2011 года, рег. №21318 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства» («Российская газета», № 159, 22.07.2011);

17) Закон Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» (газета «Крымские известия» от 31 мая 2014 года № 105-106); Закон Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» («Крымские известия», № 105-106(5516-5517), 31.05.2014, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2014, № 1, часть 2 (подписано в печать 26.08.2014); Закон Республики Крым от 15 сентября 2014 года №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»(газета «Крымские известия» от 25.09.2014);

18) Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики

Крым» («Крымские известия», № 153(5564), 01.08.2014, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2014, № 2, часть 1 (подписано в печать 09.09.2014);

19) Постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (веб-сайт Совета министров Республики Крым 07.10.2014); 19) Положением Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 №157 (веб-сайт Совета министров Республики Крым 27.06.2014);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен предоставить:

1) заявление об установлении публичного сервитута, содержащее следующую информацию:

- а) наименование органа, в который направляется заявление;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения);
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) суть заявления.

Заявление должно содержать:

- а) сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка)
- б) вид и цели установления сервитута;
- в) срок, на который предполагается установление сервитута;
- г) реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории, иной градостроительной документации, государственной или региональной программы, в соответствии с которыми предусмотрено установление сервитута (в случае отсутствия указанных документов - обоснование необходимости установления публичного сервитута);

д) сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут;

е) подпись заявителя (представителя заявителя) и дату;

К заявлению прилагается:

а) копия документа, подтверждающего личность гражданина (для физических лиц);

б) надлежащим образом заверенные копия устава юридического лица, копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица (в случае если это полномочия не отражены в уставе), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

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

Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы.

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

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов (за исключением документов, получение которых возможно в порядке межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

4) приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административно-го регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

б) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении земельного участка;

в) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;

г) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего земельного участка (три месяца - для земельных участков, предназначенных для жилищного, в том числе индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства, один год - для иных земельных участков). Правила настоящего пункта не распространяются на случаи установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами иных лиц;

д) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность деятельности иного обладателя публичного сервитута;

е) местоположение сооружения, размещение которого предполагается осуществить на условиях публичного сервитута, не соответствует местоположению, предусмотренному утвержденной документацией по планировке территории или иной градостроительной документацией.

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:

1) для предоставления муниципальной услуги администрацией в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, в том числе расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость;

г) кадастровый паспорт земельного(ых) участка(ов), либо кадастровая выписка о земельном(ых) участке(ах), на который(ых) необходимо установление сервитута.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2) Документы, перечисленные в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и получении результата предоставления услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

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

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, составляет 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Помещения, в котором предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в администрации.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

6) место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

7) в помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов, и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.

Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

8) информация, касающаяся предоставления услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации. На стендах размещается следующая информация:

- а) общий режим работы;
- б) номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- в) образец заполнения заявления;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- а) соблюдение требований к месту предоставления услуги;
- б) своевременность предоставления услуги;
- в) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- г) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соответствие требованиям административного регламента;
- б) соблюдение сроков предоставления услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.18. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- б) рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги;
- в) направление в случае необходимости запросов в иные органы и организации для получения информации, необходимой для предоставления услуги;
- г) принятие решения администрации об установлении публичного сервитута либо отказ в его установлении;
- д) подготовка и подписание соглашения об установлении публичного сервитута.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Заявление (обращение) согласно приложение № 1 к регламенту в отношении инженерных сооружений, приложения № 2, в отношении другого имущества и приложенные к нему документы регистрируется в входящей корреспонденции администрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления

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

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр.

2) Заявление регистрируется в день поступления.

3) направляется лицу, осуществляющему руководство сектором.

Срок выполнения данного действия – не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4) лицо, осуществляющее руководство сектором, рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия - не более четырех дней с момента окончания предыдущего действия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных заявлений и документов».

1) При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов администрации.

2) В случае, если есть необходимость в получении информации в порядке межведомственного взаимодействия, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Направление в случае необходимости запросов в иные органы и организации для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственного запроса по предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель в течение двух рабочих дней с момента получения документа на исполнение направляет межведомственные запросы для получения документов (информации).

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются техно-логической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении услуги.

При предоставлении услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

государственным органом исполнительной власти по государственной регистрации и кадастру, органами санитарно — эпидемиологического надзора,

охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов, градостроительства и архитектуры, органами местного самоуправления, налоговой службы и другими при необходимости по вопросам: получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель; о возможности установления публичного сервитута; землеустройства, земельного кадастра и государственной регистрации прав на земельный участок (земельные участки).

Срок административной процедуры - взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении услуги - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является получение администрацией документов, необходимых для предоставления услуги, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении публичного сервитута либо отказ в его установлении».

Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем:

а) соответствия документов, предоставленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия, требованиями действующего законодательства;

б) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия документов составляется проект решения об установлении публичного сервитута.

Подготовленный ответственным исполнителем проекта решения об установлении публичного сервитута или проект ответа заявителю об отказе в установлении публичного сервитута вместе с материалами дела направляется на визирование в соответствии с регламентом администрации.

Уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта решения об установлении публичного сервитута или проекта ответа заявителю об отказе в установлении публичного сервитута подписывает соответствующее решение или ответ заявителю.

Подписанное решение об установлении публичного сервитута или ответ заявителю об отказе в установлении публичного сервитута регистрируются специалистами в день поступления документов от уполномоченного должностного лица.

Один экземпляр решения или ответа об отказе в установлении публичного сервитута (завизированный специалистами администрации) хранится в администрации в течение установленного срока. Второй экземпляр или отказ в установлении публичного сервитута направляется (по средствам почтового отправления по реквизитам, указанным в заявлении) либо выдается нарочно заинтересованному лицу.

Третий экземпляр в течение пяти дней со дня его принятия направляется в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней;

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) принятие решения об установлении публичного сервитута или принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута;

б) направление заявителю соответствующего решения об установлении публичного сервитута или ответа с мотивированным отказом в установлении публичного сервитута;

3.7. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание соглашения об установлении публичного сервитута». Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией проекта соглашения о плате за публичный сервитут, разработанного и подписанного правообладателем публичного сервитута.

Правообладатель публичного сервитута разрабатывает и представляет в администрацию подписанный им проект соглашения о плате за публичный сервитут.

Отработанный и согласованный в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству, проект соглашения о плате за публичный сервитут передается ответственным специалистом уполномоченному должностному лицу на подпись.

Подписанное уполномоченным должностным лицом соглашение о плате за публичный сервитут регистрируется в однодневный срок администрацией и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по реквизитам, указанным в соглашении.

Результатом административной процедуры является заключение администрацией с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, осуществляемого уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением услуги осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной или с ограниченным доступом.

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

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;

б) проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов о регистрации входящих документов;

в) отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов. Контрольные мероприятия за предоставлением услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные Главой администрации либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

Должностные лица администрации несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих. 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) через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться в администрацию с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба, направленная физическим лицом, ее регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

2) Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя.

в) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его муниципального служащего;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, его муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

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

в) 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.

4) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты администрации.

5) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решений, принятых в рамках досудебного (внесудебного) урегулирования споров, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

1) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации жалобы, 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 десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) 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.

5.5. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, когда ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 2 пункта 5.2;

б) если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

в) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Отсутствие подписи или даты.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Глава администрации



О.В. Кирпиченко

Приложение № 1
к административному регламенту
«Установление публичного сервитута»

В Администрацию Добровского
сельского поселения

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

**об установлении публичного сервитута в отношении земельных
участков в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и
их эксплуатации**

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка

_____ (указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым № _____, находящегося по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

(далее – Участок), для использования в целях _____

_____ (вид разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия

с _____ по _____.

Местонахождение заявителя _____

_____ (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон и факс (с указанием кода города) _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____

_____ (почтовый адрес заявителя)

Заявитель _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Установление публичного сервитута»

В Администрацию Добровского
сельского поселения

от _____

З А Я В Л Е Н И Е
об установлении публичного сервитута в отношении
земельного участка

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка

_____ (указать наименование автомобильной дороги)
с кадастровым № _____, находящегося по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

_____ (далее – Участок), для использования в целях _____ (вид разрешенного использования)
в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия
с _____ по _____.

Местонахождение заявителя _____ (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон и факс (с указанием кода города) _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____ (почтовый адрес заявителя)

Заявитель _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.