

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2017 г. с. Березовка № 180

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута** **на территории Березовского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 39.26 Земельного кодекса РФ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории Березовского сельского поселения» согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Березовского сельского совета, расположенном по адресу: с. Березовка, ул. Гагарина, 52 и на сайте администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым ( http://berezovkassovet.ru/ ).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по землеустройству, муниципальному имуществу и территориальному планированию Администрации Березовского сельского поселения Аблинанову Я.Г.

Председатель Березовского сельского

совета - глава Администрации Березовского

сельского поселения А.Б.Назар

Приложение к

постановлению Администрации

Березовского сельского поселения

Раздольненского района

Республики Крым

от 26.09.2017 г. № 180

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление публичного сервитута» на территории Березовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

1.2. Круг заявителей .

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым согласно приложению 1 .

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной почты: berezovkassovet@razdolnoe.rk.gov.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым <http://berezovkassovet.ru/>, на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

(далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации поселения об установлении публичного сервитута;

- предоставление мотивированного отказа в установлении публичного сервитута;

- в случае установления публичного сервитута на земельных участках муниципальной собственности - заключение соглашения о плате за публичный сервитут.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005, № 1 (часть

I) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть I) ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть I) ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074;№ 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (часть II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 15, ст.1736; № 15, ст.1736; № 31, ст.4206; № 40, ст.4969; № 45, ст.5751; 2011, № 1, ст.54; № 13 ст.1685; № 17, т.2310; № 19, ст.2705);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27 ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, N 30 (часть I), ст. 4587; 2011, 49 (часть V), ст. 7061);

- [Федеральный закон](garantf1://11801341.0/) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 июля 1997 год, N 30, ст. 3594);

- [Федеральный закон](garantf1://12057004.0/) от 08 ноября 2007 года N 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 N 451);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» ("Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года N 621 "Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к её составлению" ("Собрание законодательства РФ", 10.08.2009, N 32, ст. 4038);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года N 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, N 2 10, ст. 1220);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года N 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, N 28, ст. 2870, "Российская газета", N 129, 17.07.2002);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 3 июня 2011 года N 267 "Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства" ("Российская газета", N 159, 22.07.2011);

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» ("Крымские известия", N 153(5564), 01.08.2014, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2014, N 2, часть 1 (подписано в печать 09.09.2014);

- Закон Республики Крым от 15 сентября 2014 года N 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений» (газета "Крымские известия" от 25.09.2014);

- постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Устав Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить.

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить:

заявление об установлении публичного сервитута, оформленное по форме согласно приложению № 2 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления.

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

- вид и цели установления сервитута;

- срок, на который предполагается установление сервитута;

- 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);

- сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут;

- 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:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

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

Представленные заявителем документы остаются в администрации поселения и заявителю не возвращаются.

2) В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) администрация поселения 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в муниципальной услуге, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

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

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

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

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

- приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного 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 обслуживающего земельного участка;

в) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года N 74-ЗРК "О размещении инженерных сооружений";

г) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживающего 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 поселения 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 представлении государственной услуги.

2) Документы, перечисленные в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

-справочные телефоны;

-адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

-рекомендуемая форма письменного обращения;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

-извлечения из текста административного регламента с приложениями;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

г) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

ж) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов***.***

2.17. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление в случае необходимости запросов в иные органы и организации для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения в форме постановления администрации поселения об установлении публичного сервитута либо отказ в его установлениис направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание соглашения об установлении публичного сервитута.

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

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

Заявление и приложенные к нему документы регистрируется в администрации поселения и предоставляется главе администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – глава поселения).

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Березовского сельского поселения заявления заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Березовского сельского поселения через МФЦ.

2) Заявление регистрируется в день поступления.

3) Ведущий специалист администрации Березовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации Березовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - не более одного дня с момента с момента регистрации заявления.

4) Глава администрации Березовского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы уполномоченному должностному лицу администрации Березовского сельского поселения, ответственному 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 ведущему специалисту администрации Березовского сельского поселения.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение представленных заявлений и документов".

1) При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, ведущий специалист администрации Березовского сельского поселения, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым.

2) В случае, если есть необходимость в получении информации в порядке межведомственного взаимодействия, ведущий специалист администрации поселения, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной 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 ведущим специалистом Администрации Березовского сельского поселения не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации поселения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией Березовского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Березовского сельского поселения 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, 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).

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

Срок административной процедуры - взаимодействие Администрации поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

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

3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения в форме постановления администрации поселения об установлении публичного сервитута либо отказ в его установлении".

Основанием для начала административной процедуры является установление ведущим специалистом администрации Березовского сельского поселения:

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия документов ведущим специалистом составляется проект постановления Администрации Березовского сельского поселения об установлении публичного сервитута или уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

Подготовленный ведущим специалистом Администрации Березовского сельского поселения проект распоряжения об установлении публичного сервитута или проект уведомления об отказе в установлении публичного сервитута вместе с материалами дела направляется на визирование главе Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект постановления об установлении публичного сервитута или проект уведомления об отказе в установлении публичного сервитута передаются главе Администрации на подпись.

Глава Администрации Березовского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта постановления об установлении публичного сервитута или проекта уведомления об отказе в установлении публичного сервитута подписывает соответствующее постановление или уведомление.

Подписанное постановление об установлении публичного сервитута или уведомление об отказе в установлении публичного сервитута регистрируются ведущим специалистом Администрации Березовского сельского поселения в день поступления документов от главы Администрации.

Один экземпляр постановления или уведомления об отказе в установлении публичного сервитута хранится в Администрации Березовского сельского поселения.

Второй экземпляр постановления Администрации Березовского сельского поселения или уведомление об отказе в установлении публичного сервитута направляется заинтересованному лицу.

Третий экземпляр постановления Администрации Березовского сельского поселения 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 с момента направления постановления в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие постановления об установлении публичного сервитута или принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута;

- направление заявителю соответствующего постановления 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 Березовского сельского поселения проекта соглашения о плате за публичный сервитут, разработанного и подписанного правообладателем публичного сервитута.

Правообладатель публичного сервитута разрабатывает и представляет в администрацию Березовского сельского поселения 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 главе администрации Березовского сельского поселения на подпись.

Подписанное главой администрации Березовского сельского поселения соглашение о плате за публичный сервитут регистрируется в однодневный срок момента его подписания в администрации поселения и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по реквизитам, указанным в соглашении.

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Березовского сельского поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации Березовского сельского поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации Березовского сельского поселения, должностных лиц администрации Березовского сельского поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей , виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Березовского сельского поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Березовского сельского поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Березовского сельского поселения, должностных лиц администрации Березовского сельского поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Березовского сельского поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Березовского сельского поселения, должностных лиц администрации Березовского сельского поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Березовского сельского поселения, должностных лиц администрации Березовского сельского поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется ***ведущим*** специалистом администрации Березовского сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению ведущим специалистом администрации Березовского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Березовского сельского поселения, ведущего специалиста администрации Березовского сельского поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ведущим специалистомадминистрации Березовского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ведущий специалист администрации Березовского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Березовского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

**Общая информация и график работы Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 296260, Республика Крым, Раздольненский район, с.Березовка, ул. Гагарина, 52. |
| Фактический адрес месторасположения | 296260, Республика Крым, Раздольненский район, с.Березовка, ул. Гагарина, 52. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | berezovkassovet@rambler.ru |
| Телефон для справок | 94-342 |
| ФИО и должность руководителя органа | Председатель Березовского сельского совета - глава Администрации Березовского сельского поселения Назар Андрей Богданович |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.00-17.00(12.00-13.00) | 8.00-12.00 13.00- 16.00 |
| Вторник | 08.00-17.00(12.00-13.00) | 8.00-12.00 13.00- 16.00 |
| Среда | 08.00-17.00(12.00-13.00) | 8.00-12.00 13.00- 16.00 |
| Четверг | 08.00-17.00(12.00-13.00) | 8.00-12.00 13.00- 16.00 |
| Пятница | 08.00-17.00(12.00-13.00) | 8.00-12.00 13.00- 16.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Уполномоченный орган местного самоуправления) | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | (наименование заявителя, для: физического лица - паспортные данные, кем, когда выдан;  юридического лица - должность, фамилия, имя, отчество руководителя;  индивидуального предпринимателя - свидетельство о предпринимательстве, номер, дата) | |
|  | | Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | |
| Заявление об установлении публичного сервитута | | | |
|  | | | |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, расположенный | | | |
| (размеры земельного участка) |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка, угодья с разбивкой по площадям) | | | |
| для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (цель установления публичного сервитута) | | | |
| сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (срок установления публичного сервитута) | | | |
| Дополнительные сведения в отношении земельного (ых) участка (ов), на котором (ых) предполагается установлением публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Публичный сервитут устанавливается в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут) | | | |
| Основания установления публичного сервитута | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (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) | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | (подпись, печать при наличии) |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | (дата) |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Блок-схема последовательности действий

предоставления муниципальной услуги

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием и регистрация заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов, установление │

│ оснований для предоставления муниципальной услуги или │

│ отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление,в случае необходимости запросов в иные органы и │

│ организации для получения информации, необходимой для │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Принятие решения в форме│ │ Направление заявителю │

│постановления об │ │ сообщения об отказе в │

│установлении публичного │ │ предоставлении │

│ сервитута либо отказ в │ │муниципальной услуги │

│ его установлении │ │ │

└─────────────────────┬──┘ └───────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача постановления об установлении публичного сервитута и │

│ опубликование карты (плана)объекта землеустройства на │

│ официальном сайте администрации

Березовского сельского поселения │

└────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание соглашения об установлении │

│ публичного сервитута │

└────┬──────────────────────────────────┬────────────────────┘

│ ▲ │

▼ │ ▼

┌───────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ доработка │ │ подписание, регистрация, │

│ │ │направление подписанного соглашения│

│ │ │ заявителю │

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (наименование органа или организации, в адрес которых | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | направляется межведомственный запрос) | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | |
| Межведомственный запрос | | |
| о предоставлении документов и (или) информации | | |
|  | | |
| Данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| наименование муниципальной услуги: установление публичного сервитута | | |
| согласно карте (плану) объекта землеустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Реквизиты административного регламента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| наименование запрашиваемого документа и (или) информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Согласно ст. 7.2 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления Вами ответа не должен превышать 5 рабочих дней. | | |
|  | | |
| Глава поселения | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | Ф.И.О. |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| ФИО исполнителя, контактный телефон | | |