



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 августа 2016 г.

с. Богатое

№ 129

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Богатовского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богатовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Богатовского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
(обнародованию) в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Богатовского сельского совета-
глава администрации Богатовского
сельского поселения

М.Я. Рожман

Утвержден
постановлением администрации
Богатовского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
от 19.08.2016 г. № 129

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Администрация Богатовского сельского поселения: 297650, Россия, Республика Крым, Белогорский район с. Богатое, ул. Московская, 54.

График приема граждан: вторник, пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв с 12.0 до 13.00.

- электронный адрес: - E-mail: bogatloe_s.s@mail.ru

Администрация Богатовского сельского поселения, специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования	Вторник и пятница с 08.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; Суббота - воскресенье выходной	297650, Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Богатое, ул. Московская, д 54, тел. 9-27-07	E-mail: bogatloe_s.s@mail.ru
--	--	--	------------------------------

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

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

по почте, в том числе электронной (bogatloe_s.s@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (<http://bogatovskoe.ru>), на официальном портале Правительства Республики Крым (rk.gov.ru - далее – региональный портал), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, далее – единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

2.3.2. Выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3.3. Выдача постановления о заключении соглашения об установлении сервитута и подписанный проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трёх лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута).

2.3.4. Выдача постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем (поступления от заявителя уведомления о государственном кадастровом учёте объекта земельных отношений, на который устанавливается сервитут).

2.4.2. Датой предоставления муниципальной услуги является:

- дата отправления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, из администрации результата предоставления муниципальной услуги (если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление);

- дата выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в администрацию).

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

Земельный кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Градостроительный кодекс РФ;

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для физического лица:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 2) к настоящему Регламенту которое должно содержать:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица и его копия;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2.6.2. Для юридического лица:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 2) к настоящему Регламенту которое должно содержать:

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица (при подаче заявления представителем заявителя) оформленный в установленном законом порядке;

3) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы представляются одновременно с подлинниками либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях для их сверки и заверения копий специалистом администрации.

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. Для физического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственных реестров об индивидуальном предпринимателе;

2) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.2. Для юридического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице;

2) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя

2.8.2. Подготовка заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства

2.8.3. Подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

2.8.4. Осуществление лицензирования, удостоверяющего право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.9. Запрещается требовать от заявителя 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. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание

2.10.2. Предоставление документов ненадлежащим лицом

2.10.3 Непредставление документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

2.11.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.11.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым

2.11.3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется предоставление сведений из:

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут.

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

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления, документов и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте – не более 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию.

2.16. 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.

2.16.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная 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;

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.18. 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. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

3.1.4. Подготовка постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, постановления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

3.1.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основания для начала оказания муниципальной услуги:

Регистрация документов, указанных в п. 2.6. административного регламента в администрации, направленных заявителем по почте либо представленных заявителем лично.

1) Получение документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов на заявлении заявителя;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия не более 20 минут

Специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов главе администрации Богатовского сельского поселения (далее – Глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов.

Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о заключении соглашения об установлении сервитута:

- устанавливает предмет обращения,
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия - не более 30 минут.

3.2.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

Копии документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист поселения в течение 10 дней после регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента и направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении либо передает лично заявителю или его законному представителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием причин возврата заявления.

3.2.5. При соответствии документов всем требованиям специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов Главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день с момента регистрации поступившего заявления и документов

3.2.6. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с резолюцией о его исполнении и прилагаемые к нему документы специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления о заключении соглашения об установлении сервитута

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2.7. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, прилагаемых документов и подготовку проекта постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, выписка из ЕГРП на земельный участок, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации осуществляет необходимые процедуры в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему комплекта документов.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов в органы указанные в подпункте 3.3.4. данного регламента и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

3.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией и Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республике Крым, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Крым

3.3.5. После получения информации по итогам межведомственного взаимодействия специалист администрации осуществляет проверку полученных документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

3.4.1. В случае отсутствия основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах специалист администрации подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись Главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 10-ти рабочих дней.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.5. Подготовка постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута

3.5.1. В случае наличия основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, специалист администрации подготавливает проект постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование Главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5.2. Подписанный Главой администрации проект постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации постановлений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в заключения соглашения об установлении сервитута специалист администрации подготавливает проект постановления о заключении соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование Главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5.4. Подписанные Главой администрации проект постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации постановлений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Специалист администрации после получения постановления о заключении соглашения об установлении сервитута подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, и передает его на подпись Главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3-х рабочих дней

3.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.6.1. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист администрации подготавливает сопроводительное письмо к постановлению и передает его на подпись Главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Сопроводительное письмо к постановлению, либо уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации исходящей информации и направляется заказным письмом заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3-х рабочих дней.

3.6.3. Специалист администрации после подписания Главой администрации соглашения об установлении сервитута, направляет заявителю постановление и 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания со своей стороны по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения постановления и подписания проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3-х рабочих дней.

3.6.4. После получения подписанного проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать один экземпляр подписанного соглашения в администрацию не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.6.5. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 29 дней со дня поступления от заявителя уведомления о государственном кадастровом учёте объекта земельных отношений, на который устанавливается сервитут.

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 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 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 поселения, должностных лиц администрации 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 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 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 поселения, должностных лиц администрации 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 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 поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации 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 уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации 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;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации 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.

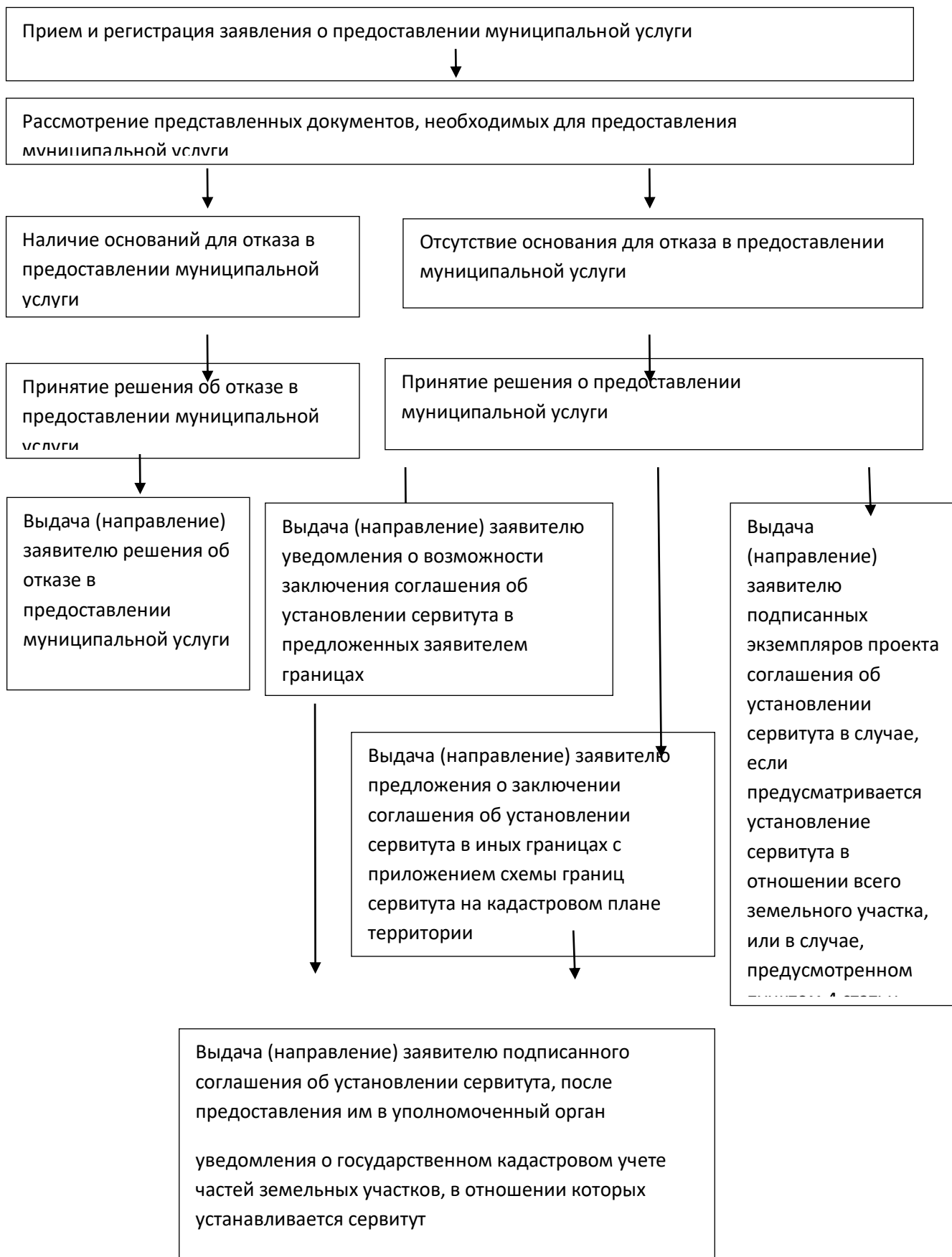
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации 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».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги - «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»



Приложение № 2 к Административному регламенту

Образец заявления

В администрацию

Богатовского сельского поселения Белогорского района

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН;

для

физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

(далее - заявитель),

Адрес места жительства заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____

Кем выдан _____

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя (ей): _____

Прошу в соответствии со статьёй 39.26 Земельного кодекса РФ заключить соглашение сроком на _____ об установлении сервитута на земельный участок (часть), расположенный в Богатовском сельском поселении _____

(указать адрес или иное описание местоположения участка, части)

с кадастровым номером _____
кадастровый номер участка, части земельного участка)

(указать

с целью использования для:

(цель использования участка)

На испрашиваемом земельном участке (части) отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

К заявлению представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты	Наличие (отметка)	Количес во листов
	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории		
	Иные документы		

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично ☐ направление посредством почтового отправления с уведомлением

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)/расшифровка подписи