



АДМІНІСТРАЦІЯ ЧАПАЄВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАПАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ ЧАПАЕВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016года

с.Чапаевка

№ 88-п

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача соглашений об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования Чапаевское сельское поселение
Советского района Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым в разделе муниципальных образований «Чапаевское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Чапаевского сельского совета-
Глава Администрации
Чапаевского сельского поселения

Л.П.Воробьева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования Чапаевское сельское поселение
Советского района Республики Крым**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Чапаевском сельском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым в разделе муниципальных образований «Чапаевское сельское поселение»;

размещения на информационных стендах по месту нахождения администрации Чапаевского сельского поселения;

4. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

6. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрацию Чапаевского сельского поселения.

7. Место нахождения Администрации Чапаевского сельского поселения: 297225, Республика Крым, Советский район, с. Чапаевка, ул. 40 лет Победы, 10, контактный телефон 96375.

Рабочие места специалистов Администрации Чапаевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Чапаевского сельского поселения.

Режим работы:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	08 ч. 00 мин. – 17 ч. 15 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.
вторник	08 ч. 00 мин. – 17 ч. 15 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.
среда	08 ч. 00 мин. – 17 ч. 15 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.
четверг	08 ч. 00 мин. – 17 ч. 15 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.
пятница	08 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

8. Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в Администрации муниципального образования Чапаевское сельское поселение;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес: 297225, Республика Крым, Советский район, с. Чапаевка, ул. 40 лет Победы, 10, контактный телефон

тел/факс 8(36551) 96375

электронная почта: chapaevka2015@yandex.ru

- на информационных стендах;

- на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым в разделе Чапаевское сельское поселение в сети Интернет:

II. Стандарт предоставляемой муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»(далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Чапаевского сельского поселения (далее Администрация) в лице специалистов Администрации Чапаевского сельского поселения.

11. Специалисты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет. Допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка, в этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня получения заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым.

15. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Администрацией Советского района
- кадастровым инженером;
- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым - обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- Управление Росреестра по Республике Крым;
- ИФНС России по Республике Крым.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление (Приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели установления сервитута на земельном участке;
- предполагаемый срок действия сервитута.

2) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

3) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) Кадастровая выписка земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка, если сервитут устанавливается относительно к части земельного участка (если сервитут относится ко всему земельному участку, предоставление не требуется).

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

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 16 регламента.

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Перечень оснований для отказа в установлении сервитута (муниципальной услуге):

1) не предоставление документов, определенных в п. 16 Регламента;

2) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

4) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

5) на указанном заявителе земельном участке уже установлен сервитут;

б) обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, правовыми актами Чапаевского сельского поселения

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Чапаевского сельского поселения заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

23. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Чапаевского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

24. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

25. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта,

бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

26. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

27. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

28. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

29. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

30. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

31. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

32. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

33. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

34. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

35. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

36. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Чапаевского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ).

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Чапаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Чапаевского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Чапаевского сельского поселения) – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

39. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Чапаевского сельского поселения).

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым,

заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

42. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Чапаевского сельского поселения).

43. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Чапаевского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

44. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Чапаевского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Чапаевского сельского поселения.

46. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

47. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

48. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении

заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Чапаевского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

49. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Чапаевского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

50. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

51. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

52. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Чапаевского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмене сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;
- составление соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложения 2).

Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов

54. Административная процедура «Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в п. 16 регламента, его прием и регистрация.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в п. 17 регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 17 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в п. 17 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления заявителю.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, заносит сведения в журнал регистрации.

В случае если указанные в пункте 16 регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости иные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование с Главой Красноярского сельского поселения – 1 календарный день.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги – определение ответственного исполнителя и передача заявления в работу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов

55. Административная процедура «Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу зарегистрированного заявления с приложенными документами и поручением Главы Чапаевского сельского поселения.

Специалист, ответственный за муниципальную услугу рассматривает заявление с приложенными документами и отметкой Главы Чапаевского сельского поселения по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа указанных в п. 18 регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за

муниципальную услугу готовит заявителю письменный ответ об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа специалистом подготавливается уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

В случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах, специалистом готовится уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы Чапаевского сельского поселения.

57. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмене сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

58. Административная процедура «Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу ответа по межведомственному запросу, специалист, ответственный за делопроизводство вносит данные о поступлении ответа и после чего передает ответ на запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 18 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит заключение о невозможности установления сервитута.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах.

Результатом административной процедуры является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение, которого заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Сведения о начале проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут специалистом, ответственным за делопроизводство заносит в журнал.

Составление соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю

59. Административная процедура «Составление соглашения об установлении сервитута, в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу заявления и пакета документов, предусмотренных п. 16 регламента, согласованных с Главой Чапаевского сельского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 12 настоящего регламента.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 3 п. 12 настоящего регламента.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) находящегося в собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение.

Соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом направляется в трех экземплярах заявителю.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в

отношении всего земельного участка или по отношению к части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут сроком менее 3-х лет;

- сведения о сторонах;
- цель и основания установления сервитута;
- срок установления сервитута;
- размер платы;
- права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – управляющим делами Администрации Чапаевского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

61. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

62. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

63. Заинтересованные могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к Главе Чапаевского сельского поселения.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Чапаевского сельского поселения), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Чапаевского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

67. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

68. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Чапаевского сельского поселения _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя,

наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Почтовый индекс: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

на выдачу соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым

Прошу выдать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чапаевское сельское поселение площадью: _____ сроком на _____

_____ (цель предполагаемого использования земельного участка)

_____ (местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

“ ____ ” _____ 20__ г. _____

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(не нужно зачеркнуть)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

