



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЫМСКОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2016 года

с.Крымская Роза

№ 37

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков"

Руководствуясь Федеральным Конституционным Законом от 21.03.2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Федерального значения Севастополя», главами 27-29 Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, п.1) ст.3923, п.п.2) и п.п.3) п.2 ст.3925, п.4 ст.39 25, п.5 ст.39 26 Земельного кодекса Российской Федерации от 28.09.2001 г. № 136-ФЗ с внесенными изменениями и дополнениями, решением 9-ой сессии 1-го созыва Крымскорозовского сельского совета № 80 от 27.03.2015 года «О Порядке принятия решений и/или совершения действий по переоформлению прав или завершению оформления прав на земельные участки, на территории муниципального образования Крымскорозовское сельское поселение», п.3) ст.14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 от 06.10.2003 г., ст.40 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК, Законом Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», ст. 49 Устава муниципального образования Крымскорозовского сельского поселения, Администрация Крымскорозовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков" муниципального образования Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, согласно приложения.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения его текста на информационном стенде в административном здании Крымскорозовского сельского поселения (ул. Павличенко, 3А, с. Крымская Роза, Белогорский район, Республика Крым) и опубликовать информацию на официальном сайте Крымскорозовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по вопросам муниципального имущества, землеустройства Кривчик Н.С.

Председатель сельского совета-
глава администрации Крымскорозовского
сельского поселения

Е.А.Дерюгина

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных
участков"***

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- б) проведение изыскательских работ;
- в) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Заявители, имеющие право на предоставление
муниципальной услуги**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

**Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Крымскорозовского сельского поселения, в случае, если одной из сторон по заключаемому соглашению выступает Администрация.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Крымскорозовского сельского поселения, расположенный по адресу: 297633, Республика Крым, Белогорский район, с. Крымская Роза, ул. Павличенко, 3 А

Справочный телефон: (36559) 2-82-43;

Адрес электронной почты: ssovet@2010@mail.ru

Официальный сайт администрации Крымскорозовского сельского поселения в сети Интернет: <http://крымскаяроза-рф.адм>

График работы администрации:

понедельник - с 08.00 до 17.00;

вторник - с 08.00 до 17.00;

среда - с 08.00 до 17.00;

четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

Выходные дни:

суббота, воскресенье

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами администрации Крымскорозовского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам(36559) 2-82-43;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Крымскорозовского сельского поселения, на стендах в помещении администрации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации ssovet@2010@mail.ru

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу

поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым., либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крымскорозовского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о сервитуте;
- отказ в установлении сервитута.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков» предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Администрацией) документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017), "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении для установления сервитута, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

5) обоснование необходимости установления сервитута (лицензия на право пользования недрами, договоры (контракты) на выполнение изыскательских работ).

6) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута;

7) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке.

2.5.2. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.5.1, являются обязательными для представления заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 6-7 пункта 2.5.1 заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 6-7 пункта 2.5.1, Администрация запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных - органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная

норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом. Документы также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.5.2 Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в установлении сервитута:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.7 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Крымскорозовского сельского поселения;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Также могут быть установлены иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Форма договора о земельном сервитуте при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам;
- 4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 25 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.6. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения (постановление) вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава администрации Крымскорозовского сельского поселения или его заместитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации Крымскорозовского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Крымскорозовского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и

законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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 автономного округа, 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 должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым либо уполномоченному специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации сельского поселения либо уполномоченному специалисту, осуществляющему функции учредителя в отношении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста 1 категории по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и платежам в бюджет.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Крымскорозовского сельского поселения (при наличии - Администрации, предоставляющего муниципальную услугу), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Крымскорозовского сельского поселения, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Администрацией.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Администрация на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Администрация на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение соглашений
об установлении сервитута
в отношении земельных участков"

В Администрацию Крымскорозов-
ского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка

От

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН,

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; ИНН; номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя, почтовый индекс

Адрес для направления корреспонденции, почтовый индекс и (или) адрес электронной почты
В лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя):

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности Республики Крым, расположенным по адресу:

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. метров, на
основании _____

(указать причину, реквизиты документа)

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);
- 4) обоснование необходимости установления сервитута (лицензия на право пользования недрами, договоры (контракты) на выполнение изыскательских работ).

*5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута;

*6) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации по управлению государственным имуществом Республики Крым.

Способ получения результата

предоставления

муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию

_____ (подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления

_____ (подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес: _____

_____ (подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан-копии документа на электронный адрес: e-mail _____

_____ (подпись заявителя)

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации

_____ (подпись заявителя)

Расписка получена

"__" _____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в Администрации по управлению государственным имуществом Республики Крым.

Заявитель:

_____ (должность представителя юридического лица)

_____ (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документ)

* Документы, указанные в пунктах 5 и 6 заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение соглашений
об установлении сервитута
в отношении земельных участков"

Соглашение об установлении сервитута

Соглашение об установлении сервитута от _____ г. Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем "Уполномоченный орган", в лице _____, действующего на основании _____ и _____, именуемое(ый) в дальнейшем "Пользователь", в лице _____, действующего на основании _____, далее – «Стороны» в соответствии с _____, подписали настоящее соглашение (далее - "Соглашение") о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. «Уполномоченный орган» в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет «Пользователю» право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____ в целях _____.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд собственника) Данный участок является частью земельного участка общей площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____*.

1.2. Границы сервитута определены на схеме земельного участка, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.3. Сервитут является _____ (частным/публичным, постоянным/временным).

1.4. Настоящее соглашение подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и вступает в силу (считается заключенным) с момента таковой. Обязанность по подаче (получению) документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию, настоящего Соглашения лежит на лице, в пользу которого устанавливается сервитут.

1.5. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет «Пользователь».

1.6. Сервитут вступает в силу после его государственной регистрации.

1.7. Сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством и данным Соглашением.

2. Порядок ограниченного пользования

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) частью земельного участка осуществляется «Пользователем» строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.1. Соглашения и схеме земельного участка.

2.2. Осуществление сервитута «Пользователем» происходит в следующем порядке: «Пользователю» предоставляется право беспрепятственно, в любое время суток осуществлять _____.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд собственника)

2.3. Обременение части земельного участка сервитутом не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этой частью земельного участка. Осуществление сервитута «Пользователем» должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу.

2.6. В случае перехода от «Пользователя» права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части замены «Пользователя».

2.7. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким - либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. Права и обязанности сторон

3.1. «Уполномоченный орган» обязан предоставлять «Пользователю» возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.2. «Уполномоченный орган» вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения обстоятельств, являвшихся основаниями для его установления.

3.3. «Пользователь» обязан: 3.3.1. Зарегистрировать в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним Соглашение и все изменения и дополнения к нему;

3.3.2. Представить в «Уполномоченный орган» документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в течение 5-ти рабочих дней с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3.3.3. Своевременно вносить плату за сервитут.

3.3.4. Осуществлять сервитут - пользоваться земельным участком в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, наименее обременительным способом.

4. Плата за сервитут

4.1. «Пользователь» за установленное обременение части земельного участка уплачивает соразмерную плату за сервитут в «Уполномоченный орган». Плата за сервитут рассчитана на основании _____ и составляет _____.

4.2. Размер ежегодной платы за сервитут может быть пересмотрен «Уполномоченным органом» в одностороннем порядке в связи с изменениями в акты законодательства Российской Федерации и Республики Крым. Расчет суммы платы за сервитут по новой (измененной) цене производится за 1 (один) месяц до срока внесения платежа, с последующим письменным уведомлением «Пользователя», которое является неотъемлемой частью настоящего Договора. Письменное уведомление «Пользователя» не требуется в случае официального опубликования в средствах массовой информации соответствующего нормативного правового акта. Новый размер платы за сервитут подлежит применению с даты вступления в силу нормативного акта, независимо от механизма изменения платы за сервитут, предусмотренного настоящим Договором.

4.3. «Пользователь» обязуются вносить плату за право ограниченного пользования земельным участком с даты заключения настоящего соглашения, поквартально равными частями не позднее 25 (двадцать пятого) числа первого месяца текущего квартала.

4.4. Плата за сервитут производится «Пользователями» на следующие реквизиты: _____ Платежный документ оформляется с обязательным указанием номера соглашения об установлении сервитута и периода, за который осуществляется платеж. Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет.

4.5. По окончании установленных сроков уплаты платы за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой консолидированного бюджета и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый просроченный день.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по соглашению, другая Сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении соглашения об установлении сервитута в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения «Пользователем» обязательств по внесению платы за сервитут, «Уполномоченный орган» вправе обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в установленном законом порядке в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Уполномоченного органа.

7. Форс-мажор

7.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 7.1., каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств. 7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 7.2., то она обязана возместить другой Стороне понесенные второй Стороной убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 7.1, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 7.1, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации.

8.2. Соглашение составлено в _____ подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Один экземпляр Соглашения хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав. 8.2. Обязательным приложением к договору является заключение о возможности организации проезда через земельный участок, схема земельного участка с графическим изображением сферы действия сервитута, расчет платы за сервитут на земельный участок.

9. Адреса и реквизиты сторон :

Администрация Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым Адрес: 297633, Республика Крым, Белогорский район, с. Крымская Роза, ул. Павличенко, 3 А Банковские реквизиты: ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ р/с _____ БИК _____	_____ _____ _____ Адрес: _____ _____ Банковские реквизиты: ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ р/с _____ БИК _____
--	---

10. Подпись сторон.

Глава Администрации Крымскорозовского сельского поселения Белогорского района Республики Крымскорозовского	
--	--

_____/_____/_____
(подпись дата)

_____/_____/_____
(подпись дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Блок-схема предоставления муниципальной
услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги