



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016г.

**с.Каштаны**

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»*

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район ([bahch.rk.gov.ru](http://bahch.rk.gov.ru)), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского  
совета - глава администрации  
Каштановского сельского поселения**

**Супрунов Н.А.**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1** Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

*Администрация Каштановского сельского поселения*

*Бахчисарайского района Республики Крым*

*Адрес: , ул. Виноградная, 3, с. Каштаны,*

*Бахчисарайский район, Республика Крым , 298413*

*тел. /факс (06554) 5 13 24*

*График работы : с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00*

*Выходной суббота, воскресенье*

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

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

по почте, в том числе электронной (kashtan.ss@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (<http://kashtanovskoe-sp.ru>), на официальном портале Правительства Республики

Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>) на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации поселения об установлении публичного сервитута;
- предоставление мотивированного отказа в установлении публичного сервитута;
- в случае установления публичного сервитута на земельных участках муниципальной собственности - заключение соглашения о плате за публичный сервитут.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005, № 1 (часть I) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть I) ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть I) ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (часть II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; 2011, № 1, ст. 54; № 13 ст. 1685; № 17, т. 2310; № 19, ст. 2705);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст.

2038; 2011, № 27 ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, N 30 (часть I), ст. 4587; 2011, 49 (часть V), ст. 7061);

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

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (газета "Российская газета" от 14 ноября 2007 года Федеральный выпуск N 451);

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" ("Собрание законодательства РФ", 09.03.2009, N 2 10, ст. 1220);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства" ("Собрание законодательства РФ", 15.07.2002, N 28, ст. 2870, "Российская газета", N 129, 17.07.2002);

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

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

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

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

- Устав Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

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

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

заявление об установлении публичного сервитута, оформленное по форме согласно приложению № 1 и содержащее следующую информацию:

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

Заявление должно содержать:

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

К заявлению прилагается:

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

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

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

Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы.

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2) В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

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

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

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

б) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом,

запрещена в отношении обслуживающего земельного участка;

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

г) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживающего земельного участка (три месяца - для земельных участков, предназначенных для жилищного, в том числе индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства, один год - для иных земельных участков).

Правила настоящего пункта не распространяются на случаи установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами иных лиц;

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

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

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

1) Для предоставления муниципальной услуги администрация поселения в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

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

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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.

2.15. 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.

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту.

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

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в администрации поселения и предоставляется главе Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – глава поселения).

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

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

2) Заявление регистрируется в день поступления.

3) Уполномоченное должностное лицо администрации поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - не более одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

4) Глава поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы уполномоченному должностному лицу администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление уполномоченному должностному лицу администрации поселения.

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

1) При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, уполномоченное должностное лицо администрации поселения, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым.

2) В случае, если есть необходимость в получении информации в порядке межведомственного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо администрации поселения, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

государственным органом исполнительной власти по государственной регистрации и кадастру, органами санитарно-эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов, градостроительства и архитектуры, налоговой службы и другими при необходимости по вопросам:

получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель;

о возможности установления публичного сервитута;

землеустройства, земельного кадастра и государственной регистрации прав на земельный участок (земельные участки).

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 3.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом администрации поселения:

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подготовленный уполномоченным должностным лицом администрации поселения проект распоряжения об установлении публичного сервитута или

проект ответа заявителю об отказе в установлении публичного сервитута вместе с материалами дела направляется на визирование в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект распоряжения об установлении публичного сервитута или проект ответа заявителю об отказе в установлении публичного сервитута передаются главе поселения на подпись.

Глава поселения в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения об установлении публичного сервитута или проекта ответа заявителю об отказе в установлении публичного сервитута подписывает соответствующее распоряжение или ответ заявителю.

Подписанное распоряжение об установлении публичного сервитута или ответ заявителю об отказе в установлении публичного сервитута регистрируются уполномоченным должностным лицом администрации поселения в день поступления документов от главы поселения.

Один экземпляр распоряжения или ответа об отказе в установлении публичного сервитута хранится в администрации поселения в течение установленного срока.

Второй экземпляр распоряжения администрации поселения или отказ в установлении публичного сервитута направляется, способом, указанным в заявлении, заинтересованному лицу.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней;

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения об установлении публичного сервитута или принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута;
- направление заявителю соответствующего распоряжения об установлении публичного сервитута или ответа с мотивированным отказом в установлении публичного сервитута;

3.7. Описание административной процедуры "Подготовка и подписание соглашения об установлении публичного сервитута".

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией поселения проекта соглашения о плате за публичный сервитут, разработанного и подписанного правообладателем публичного сервитута.

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

Отработанный и согласованный в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству, проект соглашения о плате за публичный сервитут передается главе поселения на подпись.

Подписанное главой поселения соглашение о плате за публичный сервитут регистрируется в однодневный срок в администрации поселения и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по реквизитам,

указанным в соглашении.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой 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 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».



Главе администрации  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, для: физического лица -  
паспортные данные, кем, когда выдан;  
юридического лица - должность, фамилия, имя, отчество  
руководителя;  
индивидуального предпринимателя - свидетельство о  
предпринимательстве, номер, дата)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### **Заявление об установлении публичного сервитута**

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_ га, расположенный \_\_\_\_\_  
(размеры земельного участка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка, угодья с разбивкой по площадям)

для \_\_\_\_\_  
(цель установления публичного сервитута)

сроком \_\_\_\_\_  
(срок установления публичного сервитута)

Дополнительные сведения в отношении земельного (ых) участка (ов), на котором (ых) предполагается установлением публичного сервитута \_\_\_\_\_

Публичный сервитут устанавливается в интересах \_\_\_\_\_

(указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут)

## Основания установления публичного сервитута

---

(реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории, иной градостроительной документации, государственной или региональной программы, в соответствии с которыми предусмотрено

---

установление сервитута (в случае отсутствия указанных документов - обоснование необходимости установления публичного сервитута)

---

(подпись, печать при наличии)

---

(дата)

Блок-схема последовательности действий  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или организации, в адрес  
которых

\_\_\_\_\_  
направляется межведомственный запрос)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Межведомственный запрос  
о предоставлении документов и (или) информации**

Данные заявителя: \_\_\_\_\_

наименование муниципальной услуги: установление публичного сервитута  
согласно карте (плану) объекта землеустройства \_\_\_\_\_

Реквизиты административного регламента: \_\_\_\_\_

наименование запрашиваемого документа и (или) информации: \_\_\_\_\_

Согласно ст. 7.2 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг "срок подготовки и направления Вами ответа не  
должен превышать 5 рабочих дней.

Председатель Каштановского сельского  
совета — глава администрации  
Каштановского сельского поселения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон: \_\_\_\_\_