

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации города Белогорск, Белогорского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым представлена в приложении №1.

1.3.3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление публичного сервитута

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение сессии об установлении публичного сервитута;
- Заключение Администрацией города Белогорск с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге — 1 день;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов - 1 день;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги -1 день;
- взаимодействие Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым с иными организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия — 7 рабочих дней (без учета времени почтового пробега);

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- Со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов и при отсутствии оснований для отказа в установлении публичного сервитута) — 20 рабочих дней (с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги при необходимости получения дополнительной информации — 45 дней);
- Срок приостановления предоставления муниципальной услуги — 15 дней. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 день. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента; Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 45 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года №621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к её составлению»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15 сентября 2014 года №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;
- Приказ Минэкономразвития от 3 июня 2011 года №267, зарегистрированного в Минюсте России 12 июля 2011 года, рег. №21318 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года N 369 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление, оформленное по форме согласно приложению №2 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения); - почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; - суть заявления; заявление должно содержать: сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка, состав угодий с разбивкой по площадям), вид и цели установления сервитута, срок действия, 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 собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце), сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут, личная подпись и дата.

К заявлению прилагается: копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); копия кадастрового паспорта земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут; копия документа, подтверждающего право на земельный участок; карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута в масштабе, позволяющем охарактеризовать место размещения таких земельных участков; копия документа, подтверждающего (удостоверяющего, устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута.

Указанные документы должны быть надлежащим образом заверены, скреплены печатями, должны иметь подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, прилагаемые к заявлению возвращаются заявителю.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

Основанием для отказа являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства; -несоответствие характеристик земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное и фактическое использование и др.) действующему законодательству;
- выявление в ходе проведения правовой экспертизы в представленных материалах нарушения законодательства Российской Федерации;
- не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- наличие запретов, арестов на земельный участок;
- земельный участок изъят или ограничен в обороте;
- отсутствие необходимости в установлении сервитута исходя из землеустроительной и градостроительной ситуации, а также в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства;
- в иных предусмотренных федеральным законодательством случаях.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- определение или решение суда;
- несоответствие заявления и документов требованиям.
- необходимость визуального обследования земельного участка.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;
- б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;
- в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- г) отзыв заявителем своего заявления;

- д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- ё) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении обслуживаемого земельного участка;
- ж) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными настоящим Законом;
- з) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживаемого 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;
- и) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность деятельности иного обладателя публичного сервитута;
- к) 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация города Белогорск от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе документального обеспечения и контроля Администрации города Белогорск обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, в приемной.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

В помещении Администрации города должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

На стендах размещается следующая информация: общий режим работы Администрации города; осуществляющих прием заявлений и заявителей; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Администрации города с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам Администрации города Белогорск либо с использованием средств телефонной и почтовой связи. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации города Белогорск при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя. Должностными лицами Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.2. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе документального обеспечения и контроля Администрации города обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги. Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию города Белогорск через многофункциональный центр. Заявление регистрируется в день поступления. Отдел документального обеспечения и контроля Администрации города Белогорск направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации города Белогорск. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры. Глава администрации города Белогорск, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день). Заместитель главы рассматривает заявление и документы и направляет их в Отдел правовых, имущественных и земельных отношений (срок – 1 день). Начальник Отдела направляет их заведующему сектором имущественных, земельных и вопросов архитектуры (срок – 1 день). Заведующий сектором рассматривает заявление и проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым.

3.3.2. В случае, если документы, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации города Белогорск не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления

Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных заявлений и приложенных к ним документов специалистом Отдела составляется проект Администрации города Белогорск об установлении публичного сервитута гражданам, индивидуальным предпринимателям без образования юридического и юридическим лицам. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней; Проект постановления визируется:

- заведующим сектором имущественных, земельных и вопросов архитектуры;
- заместителем начальника отдела — юристконсультантом;
- начальником Отдела правовых, земельных и имущественных отношений;
- заместителем главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

При необходимости доработки проекта распорядительного акта, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель передает согласованный проект постановления распорядительного акта на подпись главе администрации города Белогорск. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт ответственный исполнитель передает на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута с указанием причины отказа.

3.3.4. Правообладатель публичного сервитута разрабатывает и представляет в Администрацию города Белогорск подписанный им проект соглашения о плате за публичный сервитут. Проект соглашения о плате за публичный сервитут передается ответственным специалистом Отдела заведующему отделом для передачи на подпись главе Администрации города Белогорск. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня; Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта соглашения о плате за публичный сервитут, в

порядке, установленном внутренними актами. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней. Подписанное главой Администрации соглашение о плате за публичный сервитут регистрируется в Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым в течении 1 рабочего дня и экземпляр указанного соглашения выдается на руки заявителю. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия. Должностными лицами Администрации города Белогорск, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами. Результатом административной процедуры является:

- издание решения Белогорского городского совета об установлении публичного сервитута;
- заключение Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам Администрации города Белогорск либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом города Белогорск при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Должностными лицами Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела правовых, имущественных и земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления. Результат выполнения административной процедуры

фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Взаимодействие Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией города Белогорск с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении государственной услуги. При предоставлении государственной услуги Администрацией города Белогорск осуществляется взаимодействие с: государственным органом исполнительной власти по государственной регистрации и кадастру, органами санитарно — эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов, градостроительства и архитектуры, (и другими при необходимости) по вопросам:

- о возможности установления публичного сервитута; землеустройства, земельного кадастра и государственной регистрации прав на земельный участок (земельные участки). Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению №4.

3.6. Описание административной процедуры. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему дополнительных материалов, а также заключений организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственное должностное лицо обеспечивает рассмотрение в установленный Административным регламентом срок документов, направление (при необходимости) запроса. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностными лицами Администрации города Белогорск, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела правовых, имущественных и земельных отношений уполномоченные в соответствии с должностными регламентами. Результатом административной процедуры является получение постановления Администрации города Белогорск Белогорского района

Республики Крым об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ установлении публичного сервитута.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Белогорск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуги.

Должностные лица Администрации города Белогорск несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Белогорск, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с

жалобой на действия (бездействие) Администрации города Белогорск, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в Администрацию города Белогорск в письменной форме, в том числе при личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации города, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.6.2. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Приложение №1

к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об Администрации города Белогорск Белогорского района Республика Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции (Фактический адрес)

297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13

адрес электронной почты [e-mail: bel_gorsovnet@mail.ru](mailto:bel_gorsovnet@mail.ru)

Телефон для справок (06559) 9-14-64

График работы Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым

День недели Понедельник - Пятница

Часы работы (обеденный перерыв) с 8.00-17.00 (12.00-13.00)

Часы приема граждан Вторник, Четверг **8.30-12.00**

Выходной день Суббота, Воскресенье

«Установление публичных сервитутов»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ»**



Приложение № 2 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута»

Главе Администрации города
Белогорск Белогорского 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

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка общей площадью
_____ га, расположенный _____

(размеры земельного участка)

(адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка, угоды с разбивкой по площадям)

для _____

(цель установления публичного сервитута)

сроком _____.

(срок установления публичного сервитута)

Указанный земельный участок _____

(сведения о собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце)

Публичный сервитут устанавливается в интересах _____

(указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут)

Основания установления публичного сервитута

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

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

(подпись, печать при наличии)

(дата)

Приложение:

Приложение № 4 к административному
регламенту по предоставлению 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 государственной 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» направленный Вами ответ не должен превышать 5 рабочих дней.

Глава Администрации города Белогорск _____ Ф.И.О

ФИО исполнителя, контактный телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2015г

№ 46-П

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года №621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к её составлению», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», Законом Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Закон Республики Крым от 15 сентября 2014 года №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», согласно приложению

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Розум М.М.

Глава администрации

А.В.Ванашов