**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2015 г. с. Цветочное № 116 - ПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению

 муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении

 сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории

 Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» .

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости",Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",Уставом муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» /приложение 1/

* + 1. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в административном здании сельского совета и на информационном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района [http:belogorskiy.rk.dov.ru](http://belogorskiy.rk.dov.ru/) в разделе — Муниципальные образования района, подраздел Цветочненское сельское поселение.

 Председатель Цветочненского сельского совета-

глава администрации Цветочненского

сельского поселения И.Г.Здорова

Приложение №1

 к Постановлению главы администрации

Цветочненского сельского поселения

 от 30.12.2015 г. № 116- ПА

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым"

# 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 Цветочненского 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.

1.2. 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация осуществляет прием заявителей по адресу:

Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117

График работы : Понедельник — Пятница с 8.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в Администрации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно,

1.3.3. Справочные телефоны: 9-81-31.

телефоны (факс) Администрации: 9 -25-68

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: tsvet\_sovet@mail.ru

1.3.5. На информационных стендах Администрации и информационно-справочном портале Администрации размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- бланк заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка согласно приложению N 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц и государственных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым .

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на портале;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом администрации (далее — специалист Администрации), сотрудником МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

 индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

 индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если специалист администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

ж) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением СМИ .

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа исполнительной власти Республики Крым, предоставляющего ее.

Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - государственная услуга).

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

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Цветочненского сельского поселения .

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Республики Крым;

органами местного самоуправления;

федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Белогорского района по Республике Крым;

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Крым.

2.2. Результатом предоставления государственной услуга является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- решение об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого отказа;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующий срок предоставления - тридцать дней со дня получения заявления.

2.4. 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.

Заявитель имеет право сдать испрашиваемый у него документ через многофункциональный центр.

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 органам 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".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Размер платы по соглашению об установлении сервитута.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в отделе организационной работы либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела организационной работы в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в отделе организационной работы, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации МО;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения администрации МО, специалиста администрации МО, ответственного за его исполнение и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет специалист первой категории канцелярии администрации МО, специалист администрации МО.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в Личный кабинет заявителя, либо, по желанию заявителя, путем СМС-оповещения, посредством отправления сообщения на его электронный адрес.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10-15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

прием и регистрация заявлений, поступивших через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления);

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

формирование решения об отказе в установлении сервитута;

формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута;

формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрация, МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационной работы, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, и специалистами МФЦ, с которым Администрацией сельского поселения заключены соглашения.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела или специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Отдела, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5.1, 2.5.2 Регламента.

При личном обращении заявителя сотрудник Администрации организационной работы, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Администрации организационной работы, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Администрации, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Администрацию по реестру с описью прилагаемых документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, поступивших через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником отдела организационной работы в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

Сотрудник Администрации осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", ссылка на который направляется Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные пунктом 2.5.1 Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрация.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Не позднее 10 дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Администрацией Цветочнеского сельского поселения Белогорского района Республики Крым на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрация в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Регламента, сотрудник Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Администрации осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в пункте 2.5.1 Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8-2.9 Регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости специалист Администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственный кадастр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, органы местного самоуправления, соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Крым, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Формирование решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Крым, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в структурное подразделение Администрации, ответственного за исполнение.

Решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка специалист Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку распорядительного документа об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В решении указываются основания для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа об отказе в установлении сервитута, результат предоставления муниципальной услуги передается специалисту администрации, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, а также ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Крым, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в структурное подразделение Администрации, ответственного за исполнение.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута, визирует результат муниципальной услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное, на подписание результатов муниципальной услуги,, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проекта соглашения об установлении сервитута и сопроводительного письма сформированные документы передаются сотруднику отдела организационной работы, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Крым, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в структурное подразделение Администрации, ответственного за исполнение.

После того, как в ответ на направленные запросы получены выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и/или документы от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Крым, федеральных органов исполнительной власти, сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, проводит экспертизу указанных документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого, специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов и сопроводительного письма.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий комплект документов передается специалисту администрации, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.9. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в установлении сервитута) к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел организационной работы готового результата муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранном заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего "делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и МФЦ сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел организационной работы.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя), ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) выдает результаты муниципальной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов муниципальной услуги в Реестре на рассылку решений и распоряжений Администрации.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного, представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО осуществляет начальник ответственного структурного подразделения МО.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Крым и Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

4.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией экономического развития и инвестиционной деятельности Республики Крым.

4.10. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района республики Крым.

Место нахождения администрации и почтовый адрес:

Индекс: 297624 Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117.

- Телефон / факс : 9-25-68, 9-81-31.

 Электронная почта: tsvet\_sovet@mail.ru

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 — 17.00,

перерыв - с 12.00 — 13.00,

выходные - суббота, воскресенье

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет Глава администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация Цветочненского сельског поселения Белогорского района Республики Крым или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

 обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в

администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым или должностное лицо администрации по направленному в

установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. 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 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение соглашений

об установлении сервитута

в отношении земельных участков, расположенных на

территории Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию \_\_\_ сельского поселения |

# ЗАЯВЛЕНИЕо 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 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение соглашений

об установлении сервитута

в отношении земельных участков, расположенных на

территории Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о заключении соглашения об установлении │

│сервитута в отношении земельных участков│

└─────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Представлен полный комплект │ │ Представлен неполный комплект │

│ документов и документы │ │ документов или документы не │

│ соответствуют предъявляемым │ │ соответствуют предъявляемым к ним │

│требованиям │ │требованиям │

└─────────────┬────────────────┘ └───────┬────────────────────┬─────────┘

 ▼ ▼ ▼

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────┐┌────────────────────┐

│ Направление запросов в │ │ формирование пакета документов │─────────────┬────────────────┘ └────────────────┘└──────────┬─────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Экспертиза полученных от │ │ Выдача результатов │

│уполномоченных органов ответов│ │ предоставления │

│на запросы с целью│ │ государственной│

│ установления оснований для │ │услуги │

│предоставления государственной│ │заявителю│

│услуги│││

└─────────────┬────────┬───────┘ └────────────────────┘

│└───────────────────────────┐

▼ ▼

┌──────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────────┐

│ Имеются основания для│ │Имеются основания для отказа │

│предоставления │ │в предоставлении│

муниципальной услуги│ │муниципальной услуги│

└─────┬────────────────┬───────┘└──────┬────────────────────┬───────────┘

▼ ▼ ▼ ▼

┌─────────────┐┌───────────────┐┌─────────────┐┌────────────────────────┐

│ Подготовка │ │ Предложение о ││ Решение об ││Письмо с мотивированным │

│уведомления о││ заключении │ │ отказе в │ │отказом в предоставлении│

│ возможности ││ соглашения в ││установлении ││ муниципальной услуги │

│ заключения │ │ иных границах ││ сервитута │ │ │

│соглашения об│ └───────┬───────┘└──────┬──────┘└────────────┬───────────┘

│установлении сервитута в предложенных границах и проекта соглашения об установлении сервитута

└─────┬───────┘

 ▼ ▼┌───────────────────────────────────────────────────────────│ Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю │

└──────────────────────────────────────────────────