



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» октября 2017г.
с.Трудовое

№497

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов»

Во исполнение Земельного кодекса Российской Федерации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 21 марта 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», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве», постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению», постановления 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», Закона Республики Крым № 38-ЗРК от 31 июля 2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Закона Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», Приказа 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», постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства», постановления 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", Устава муниципального образования Трудовское сельское поселение

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении или прекращении публичных
сервитутов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского муниципального район Республики Крым.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

сервитут – право ограниченного пользования чужим земельным участком; муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований; заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского муниципальный район Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – сектор по вопросам землеустройства и территориального планирования администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Отдел).

Контактная информация

Общая информация об администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Фактический адрес	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	trudovskoiselsovet@gmail.com
Телефон для справок	(3652) 339-339
Официальный сайт в сети Интернет	http://selsovet-trudovoe.ru/
ФИО руководителя	Председатель Трудовского сельского совета – глава администрации Трудовского сельского поселения Данюк Андрей Валерьевич

График работы администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	С 9-00 до 16-00
Вторник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00
Пятница	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Отдел в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Крым;
- Управлением ФНС России по Республики Крым.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Получение заявителем решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют:

2.5.1. Заявление об установлении публичного сервитута (Приложение № 1).

2.5.1.2. К заявлению должна быть приложена копия кадастрового паспорта земельного участка, а в случае установления публичного сервитута на часть земельного участка – кадастрового паспорта земельного участка с указанием части земельного участка – сферы действия планируемого публичного сервитута

2.6. Основания для отказа в установлении или прекращении публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представления заявителем неполного перечня документов, указанного в пункте 2.5. настоящего регламента.
- письменного заявления гражданина (юридического лица) либо уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения вопроса об установлении публичного сервитута с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;
- соответствующее определение или решение суда;
- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в течении 90 календарных дней со дня регистрации заявления (за исключением периода времени, в течение которого производятся кадастровые работы по определению части участка и постановке ее на государственный кадастровый учет).

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта Трудовского сельского поселения Симферопольского муниципального район Республики Крым;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника Отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
- Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа, приостановления) муниципальной услуги;
- подготовка и выдача письменного ответа Заявителю об отказе в установлении публичного сервитута с объяснением причин отказа;
- подготовка проекта постановления администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о проведении общественных слушаний по установлению публичного сервитута;
- опубликование информационного сообщения в средствах массовой информации о назначении общественных слушаний по установлению публичного сервитута;
- выдача постановления администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о проведении общественных слушаний по установлению публичного сервитута Заявителю и правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого может быть установлен публичный сервитут;
- проведение общественных слушаний по установлению публичного сервитута;
- оформление протокола общественных слушаний и решения о результатах слушаний, выдача экземпляра протокола и решения о результатах Заявителю и правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен публичный сервитут;
- опубликование решения о результатах слушаний по установлению публичного сервитута;
- подготовка проекта постановления администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым об установлении публичного сервитута и выдача постановления правообладателю

(правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен публичный сервитут;

- государственная регистрация публичного сервитута.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.8. Предлагает заявителю сдать заявление для последующей регистрации в приемную администрации.

3.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа, приостановления) муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта постановления, осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 20-ти дневный срок с момента получения документов, готовит информационное письмо о невозможности установления публичного сервитута.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. Готовит постановление администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о проведении общественных слушаний по установлению публичного сервитута.

3.5.2. Выдает или направляет по почте Заявителю и правообладателю (правообладателям) части земельного участка, в отношении которой может быть установлен публичный сервитут, постановление администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о проведении общественных слушаний. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней (со дня принятия решения).

3.6. Подготавливает проект постановления администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым об установлении публичного сервитута и обеспечивает выдачу постановления правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен публичный сервитут.

3.7. Передает пакет документов по установлению публичного сервитута в отношении части земельного участка в Отдел для дальнейшей государственной регистрации публичного сервитута в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

4. Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Трудовского сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с приказом начальника Отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.)

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу или на адрес его электронной почты;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.).

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Должностное лицо органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.12. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органы местного самоуправления и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.19. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод; незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права; один

месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе

вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня

истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Председатель Трудовского сельского совета –
глава администрации Трудовского сельского
поселения

А.В.Данюк

Образец заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Трудовского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок (часть земельного участка), отображенный на кадастровой карте (плане) публичного сервитута, с кадастровым номером _____, ориентировочной площадью _____ кв. м, расположенный(ого) по адресу: _____ (указывается населенный пункт, улица, № дома или местоположение,

_____ ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается сервитут)

Для _____ (указывается цель установления публичного сервитута)

сроком _____ (указывается дата начала и окончания действия сервитута)

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Приложение: копия кадастрового паспорта земельного участка, а в случае установления публичного сервитута на часть земельного участка – кадастрового паспорта земельного участка с указанием части земельного участка – сферы действия планируемого публичного сервитута

Примечание:

От юридического лица заявление принимается на фирменном бланке, содержащем объем вышеуказанных сведений.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов»



