

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2016 г. № 284 с.Калинино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление или прекращение публичных сервитутов под инженерными сооружениями на земельных участках, расположенных на территории Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 15.09.2014г. №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», постановления Совета министров Республики Крым от 12.11.2014г. №450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Калининское сельского поселения Первомайского района Республики Крым, администрация Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление или прекращение публичных сервитутов под инженерными сооружениями на земельных участках, расположенных на территории Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на <http://kalinin-sovet.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам землеустройства.

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО постановлением
администрации Калининского сельского
поселения Первомайского района
Республики Крым от 05.12.2016г. №284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Установление или прекращение публичных сервитутов под инженерными сооружениями на земельных участках, расположенных на территории Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление или прекращение публичных сервитутов под инженерными сооружениями на земельных участках, расположенных на территории Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение (далее – администрация) при установлении и прекращении публичного сервитута под инженерными сооружениями в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

Под инженерными сооружениями, имеющими государственное или местное значение (далее - инженерные сооружения), понимаются водопроводы и водозаборы, нефтепроводы, газопроводы и иные трубопроводы, линии электропередач, сооружения связи, линии теплоснабжения, канализация, объекты недропользования и им подобные сооружения, а также все прочие сооружения, неотрывно связанные с ними.

Под размещением инженерных сооружений понимается деятельность по строительству, эксплуатации, ремонту и реконструкции инженерных сооружений.

1.2.Административный регламент разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Публичный сервитут является правом лица на ограниченное пользование землями или земельными участками и устанавливается в целях обеспечения следующих видов деятельности:

1) размещения инженерных сооружений;

2) размещения объектов недропользования и их неотъемлемых принадлежностей;

3) проведения изыскательских и исследовательских работ, а также складирования строительных материалов и размещения временных построек.

1.4. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения (далее – публичный сервитут).

1.5. Публичные слушания об установлении публичных сервитутов не проводятся.

1.6. Публичный сервитут не подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.7. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в случае если установление или прекращение публичного сервитута необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.10. На информационных стендах Администрации Калининского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.11. Место нахождения администрации и почтовый адрес: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, д.33А

Телефон для справок: (36552) 94-242

Адрес электронной почты: kalininsovet@yandex.ru

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	с 8:00 до 17:15	с 12:00 до 13:00	суббота, воскресенье
Вторник	с 8:00 до 17:15	с 12:00 до 13:00	
Среда	с 8:00 до 17:15	с 12:00 до 13:00	
Четверг	с 8:00 до 17:15	с 12:00 до 13:00	
Пятница	с 8:00 до 15:00	Без перерыва	

1.12. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети интернет.

1.13. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление или прекращение публичных сервитутов под инженерными сооружениями на земельных участках, расположенных на территории Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее – администрация).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю следующих документов:

- постановление администрации об установлении или прекращении в отношении земельного участка публичного сервитута;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Республики Крым от 15.09.2014 г. № 74-ЗРК/2015 «О размещении инженерных сооружений»;

Постановление Совета Министров Республики Крым от 12.11.2014 г. № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение о порядке установления публичных сервитутов на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского

района, утвержденное решением 16-м заседанием I созыва Калининского сельского совета от 01 декабря 2015 года № 202;

Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
а) заявление.

Лицо, заинтересованное в установлении публичного сервитута, подает в администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района заявление об установлении публичного сервитута, в котором указывает:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) предполагаемые границы и срок действия публичного сервитута;
- 3) реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории, иной градостроительной документации, государственной или региональной целевой программы, в соответствии с которыми предусмотрено установление сервитута (при наличии указанной документации);
- 4) обоснование необходимости установления публичного сервитута, если объект, для размещения которого предполагается установить публичный сервитут, не предусмотрен документами территориального планирования, документацией по планировке территории или иной градостроительной документацией.

Заявление об установлении публичного сервитута подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом с указанием:

- для юридического лица - полного наименования, данных о государственной регистрации юридического лица;
- для физического лица — фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства.

б) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута;

в) копия документа, удостоверяющего личность физического лица (заявителя);

г) копии учредительных документов (для юридических лиц).

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8. Прием заявления для установления публичных сервитутов на земельные участки осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов — подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в администрацию поселения;

- заочная форма подачи документов — направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для установления публичных сервитутов на земельные участки, не имеется.

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

1) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении обслуживающего земельного участка;

2) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными настоящим Порядком;

3) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживающего земельного участка (три месяца - для земельных участков, предназначенных для жилищного, в том числе индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства, один год - для иных земельных участков). Правила настоящего пункта не распространяются на случаи установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами иных лиц;

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется специалистом Администрации (далее – специалист).

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

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

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

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. При установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение поступивших от заявителя документов;
- подготовка проекта постановления об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);
- подписание постановления об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) Главой администрации Калининского сельского поселения;
- выдача постановления об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) заявителю;
- внесения сведений об установлении публичного сервитута в государственный кадастр недвижимости;
- опубликование принятого постановления на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.1.2. При прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение поступивших от заявителя документов;
- подготовка проекта постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка);
- подписание постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) Главой администрации Калининского сельского поселения;
- выдача постановления о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка) заявителю;
- внесения сведений о прекращении публичного сервитута в государственный кадастр недвижимости;
- опубликование принятого постановления на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации.

3.2.2. Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет представленные документы на их соответствие п.2.7 настоящего регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями. При этом вносится следующая информация:

- регистрационный номер;
- дата приема;

- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

3.2.4. Срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в Администрации и принятие заявления с отметкой о приеме документов для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего от заявителя.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное в Администрации обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном п.2.7 настоящего регламента.

3.3.2. Глава администрации Калининского сельского поселения Первомайского района определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает ему заявление с приложенными к нему документами на исполнение. Срок передачи заявления ответственному специалисту не позднее 3 рабочего дня со дня приема и регистрации поступившего заявления.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.11. настоящего регламента ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку и подписание Главой администрации в адрес заявителя соответствующего письма.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка и подписание соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 10-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа, ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку проекта постановления об установлении или прекращении публичного сервитута и отдает на согласование Главе администрации.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 7-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3.6. Подписание Главой администрации постановления об установлении или прекращении публичного сервитута.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 10-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3.7. Подписанное постановление об установлении или прекращении публичного сервитута передается специалисту администрации для регистрации, рассылки и опубликования на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Срок административной процедуры - не позднее 15 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3.8. Постановление об установлении или прекращении публичного сервитута выдается заявителю и направляется с прилагаемой к нему картой (планом) объекта землеустройства в орган государственной власти Республики Крым, осуществляющий внесение сведений в государственный кадастр недвижимости.

Срок административной процедуры - не более 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.4. Публичный сервитут не подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава Администрации.

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

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

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

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при

личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Главе администрации Калининского сельского поселения
Первомайского район Республики Крым
(Ф.И.О. полностью) _____

Паспортные данные:

серия _____, № _____,
выдан «_____» _____ г.
кем _____

Адрес места регистрации: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактные телефоны заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок, находящийся
_____, на срок _____

Цель установления публичного сервитута _____.

Реквизиты документа _____

Обоснования необходимости установления публичного сервитута

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления
муниципальной услуги: доставить почтой по указанному адресу, выдавать документы мне лично.

Приложение:

- 1
- 2
- 3

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

(Заполняет специалист администрации, указывая номера пунктов перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенного в п.2.7. регламента)

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:
«_____» _____ 20____ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

Ф.И.О., подпись специалиста Администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Главе администрации Калининского сельского
поселения Первомайского район Республики
Крым
(Ф.И.О. полностью) _____

Паспортные данные: серия _____,
№ _____, выдан « _____ » _____
_____ г. кем _____

Адрес места регистрации: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактные телефоны заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении публичного сервитута на земельный участок (часть земельного участка)
Прошу прекратить публичный сервитут на земельный участок,
находящийся _____

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления
муниципальной услуги: доставить почтой по указанному адресу, выдавать документы мне лично.

Приложение:

1

2

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:
« _____ » _____ 20 _____ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления
муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления
муниципальной услуги: _____.

Ф.И.О., подпись специалиста Администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

