

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адміністрація****Іванівського****сільського поселення Нижньогірського району****Республіки****Крим** | **Администрация****Ивановского** **сельского поселения Нижнегорского района****Республики****Крым** | **Къырым****Джумхуриети****Нижнегорск болюгининъ****Ивановское****кой къасабасынынъ****идареси** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 121**

**от 29 августа 2018 года с.Тамбовка**

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги «Установление*

*сервитута в отношении земельного участка, находящегося*

*в муниципальной собственности Ивановского сельского*

*поселения Нижнегорского района Республики Крым»*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановское сельского поселение Нижнегорского района Республики Крым, Администрация Ивановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление на Информационном стенде, в административном здании администрации Ивановского сельского поселения по адресу: с.Тамбовка, ул.Школьная, 3 «а» 29.08.2018 г., а также разместить на официальном сайте Ивановского сельского поселения – «Ивановское-сп.рф».

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего сектором Администрации Ивановского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальных услуг, землеустройства, территориального планирования и кадрово-правовой работы Волощука Л.Л.

Председатель

Ивановского сельского совета –

Глава администрации

Ивановского сельского поселения М.В.Каличина

Приложение

к постановлению администрации

Ивановского сельского поселения

Нижнегорского района Республики

Крым от 29.08.2018 г. № 122

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

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

- Администрации Ивановского сельского поселения (далее – Администрация);

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении № 1.

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на официальном сайте Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.- 1.3.2, размещается на стендах в администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени Ивановского сельского поселения предоставляет администрация Ивановского сельского поселения.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления, и получения результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Ивановского сельского поселения об установлении сервитута;

- мотивированный отказ в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

Конституция Республики Крым;

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

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

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

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

Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;

Приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 2 сентября 2014 г. № 17 «О передаче договоров аренды земельных участков, договоров сервитутов, договоров о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (эмфитевзис) и договоров на право застройки земельного участка (суперфиций), находящиеся в собственности Республики Крым»;

Приказ Минэкономразвития от 03.06.2011№ 267, зарегистрированного в Минюсте России 12.07.2011 №21318 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства»;

Устав муниципального образования Ивановское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление об установлении публичного сервитута, содержащее следующую информацию:

- цель установления публичного сервитута;

- предполагаемые границы и срок действия публичного сервитута;

- 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);

- 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;

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

3) надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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.

2.9. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.11.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день с момента поступления заявления).

2.11.3. Председатель Ивановского сельского совета - Глава администрации Ивановского сельского поселения рассматривает и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день с момента окончания предыдущего действия).

2.11.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (Срок – 1 день с момента окончания предыдущего действия).

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

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

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

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

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

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

2.12.8. 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;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.12.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.13.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами посредством межведомственных и внутриструктурных запросов;

подготовка проекта постановления об установлении сервитута, подписание Председателем Ивановского сельского совета - Главой администрации Ивановского сельского поселения проекта постановления об установлении сервитута либо издание постановления об отказе в удовлетворении заявления.

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка);

вид и цели установления сервитута;

срок действия;

обоснование необходимости установления сервитута;

сведения о собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце);

сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут;

личная подпись и дата;

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

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Должностное лицо администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Ивановского сельского совета - Главе администрации Ивановского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента поступления заявления.

3.2.5. Председатель Ивановского сельского совета - Глава администрации Ивановского сельского поселения или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день с момента окончания предыдущего действия).

3.2.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и документы (Срок – 1 день с момента окончания предыдущего действия).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Администрацию с мотивированным обоснованием.

3.3.3. В случае соответствия документов, указанных в пункте 2.6, требованиям пункта 3.3.2 раздела 3 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления формирует межведомственные и внутриструктурные запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае, если отсутствует необходимость направления межведомственных запросов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административному действию «Подготовка проекта постановления об установлении сервитута, подписание Председателем Ивановского сельского совета - Главой администрации Ивановского сельского поселения проекта постановления об установлении сервитута либо издание Главой администрации постановления об отказе в удовлетворении заявления».

3.3.5. Если специалистом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются специалистом администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, при необходимости, осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3) Органом технической инвентаризации по вопросу предоставления сведений относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке.

4) органами санитарно-эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов (и другими при необходимости) по вопросам возможности установления сервитута.

Срок подготовки и направления ответа в рамках межведомственного взаимодействия с организациями, указанными в подпункте 3.4.2, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющее документ (информацию).

3.4.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4.2, документов (информации) в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание административной процедуры «подготовка проекта постановления об установлении сервитута, подписание Председателем Ивановского сельского совета - Главой администрации Ивановского сельского поселения проекта постановления об установлении сервитута либо издание постановления об отказе в удовлетворении заявления».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриструктурного взаимодействия.

В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации необходимых сведений и материалов.

3.5.2. Ответственный сотрудник администрации проводит анализ документов и имеющихся сведений, по итогам которого доводит Председателю Ивановского сельского совета - Главе администрации Ивановского сельского поселения в письменном виде информацию о возможности установления сервитута или о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего регламента (срок - 1 день с даты получения администрацией запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриструктурного взаимодействия).

3.5.3. Председатель Ивановского сельского совета - Глава администрации Ивановского сельского поселения рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (срок – 1 день с момента получения информации о возможности установления сервитута), который обеспечивает подготовку проекта постановления об установлении сервитута либо проекта Постановления администрации об отказе в установлении сервитута. В указанном постановлении указываются все основания отказа.

3.5.4. Проект постановления об установлении сервитута (срок – 1 день со дня подготовки проекта постановления об установлении сервитута) направляется на подписание Председателю Ивановского сельского совета - Главе администрации Ивановского сельского поселения, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.

3.5.5. Согласование проекта Постановления администрации об отказе в установлении сервитута обеспечивается руководителями структурных подразделений администрации и Председателем Ивановского сельского совета - Главой администрации Ивановского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание Председателем Ивановского сельского совета - Главой администрации Ивановского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке:

проекта постановления об установлении сервитута;

постановления об отказе в установлении сервитута в соответствии с действующим законодательством.

3.5.7. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней с даты получения администрацией запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутриструктурного взаимодействия.

3.5.8. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания Председателем Ивановского сельского совета - Главой администрации Ивановского сельского поселения, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта постановления об установлении сервитута либо Постановления об отказе в установлении сервитута в соответствии с действующим законодательством хранятся в администрации и заявителю не возвращаются.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в администрацию подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Постановления администрации об установлении сервитута, Постановления об отказе в удовлетворении заявления.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления, указанного в пункте 3.6.1, направляется заявителю ответственным сотрудником Администрации;

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

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

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем Главы администрации, либо иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения 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 заместитель Главы администрации либо иное уполномоченное в установленном порядке лицо.

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.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые Председателем Ивановского сельского совета - главой Администрации Ивановского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Председателем Ивановского сельского совета - Главой Администрации Ивановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности Ивановского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Общая информация об администрации Ивановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес для направления корреспонденции** | 297142, Республика Крым, Нижнегорский район, село Тамбовка, ул. Школьная, 3а |
| **Фактический адрес месторасположения** | Республика Крым, Нижнегорский район, село Тамбовка, ул. Школьная, 3а |
| **Адрес электронной почты для направления корреспонденции** | .Ivanovskiy.s.s@mail.ru.  |
| **Телефон для справок** | +736550 25-5-40 |
| **Телефоны Секторов или иных структурных подразделений** | +736550 25-5-40 |
| **Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)** | www.Ивановское-сп.рф. |
| **ФИО и должность руководителя органа** | Председатель Ивановского сельского совета - Глава Администрации Ивановского сельского поселения – **Каличина Марина Валериевна** |

**График работы администрации Ивановского сельского поселения**

**Нижнегорского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | **с 8 00 до 12 00 и с 13 00 до 17 00** | **с 8 00 до 12 00** |
| Вторник | **с 8 00 до 12 00 и с 13 00 до 17 00** |  |
| Среда | **с 8 00 до 12 00 и с 13 00 до 17 00** | **с 8 00 до 12 00** |
| Четверг | **с 8 00 до 12 00 и с 13 00 до 17 00** | - |
| Пятница | **с 8 00 до 12 00 и с 13 00 до 17 00** |  |
| Суббота, | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение 2

 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности Ивановского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об установлении сервитута**

От \_\_\_\_\_\_

(далее - заявитель(и)) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и

фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица)

В лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_

 \_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

просит Вас установить сервитут (указывается вид) с целью

на срок

Сервитут устанавливается в интересах

(указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут, обоснование необходимости установления сервитута)

Сведения о земельном участке \*:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Местоположение и адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. площадь части (частей) земельного участка:

(аренда, постоянное пользование и др.)

1. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».
2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты право- устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

1. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Заявитель:

М.П.

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

«\_\_» \_ 20 г.

\*) Сведения указываются на день составления заявки.

Приложение 3

 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности Ивановского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Поступление в администрацию обращения о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов

(1 день)

Регистрация в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации, наложение резолюций (2 дня)

Регистрация в Администрации, определение ответственного исполнителя

(1 день)

Направление межведомственных и внутриструктурных запросов и получение ответов

(10 дней)

Постановление администрации об установлении сервитута либо об отказе в удовлетворении заявления

(5 дней)

Приложение 4

 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности Ивановского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования»

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_!

«\_\_\_\_» 20 г. в администрацию сельского поселения Республики Крым обратился

 (ФИО заявителя)

«\_ » 19 года рождения, проживающий по адресу:

с заявлением об установлении сервитута.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить *(указывается запрашиваемая информация или документ)*

в течение пяти рабочих дней с

момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: или по электронному адресу:

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о (ФИО заявителя):

С уважением,

*Глава администрации*

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. ( )

Эл. почта: