

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, а также специалистов муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент) (<http://drms.simadm.ru>);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информация об почтовых адресах, графиках работы, телефонных номерах, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении административному регламенту.

1.3.4. На официальном сайте Администрации и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и Департамента;
- 2) номера телефонов Администрации и Департамента;
- 3) график работы Администрации и Департамента;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образец оформления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Заявление).

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, можно получить:

- лично при обращении к специалисту Департамента;
- по контактному телефону в часы работы Администрации и Департамента, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и Департамента;
- на информационных стендах Департамента: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.6. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Департамента. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации и Департамента;
- адрес официального сайта Администрации и Департамента;
- справочный номер телефона Администрации и Департамента;
- график работы Администрации и Департамента;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления Заявления.

1.3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и Департамента, представленном в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации или Департамента обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации или Департамента поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалист Администрации или Департамента должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. При обращении за информацией Заявителем лично, специалист Департамента обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Департамента, осуществляющий приём, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для продолжения приёма либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо по электронной почте.

1.3.13. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо электронной почтой о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

1.3.14. При обращении о предоставлении информации в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. При обращении о предоставлении информации по электронной почте, ответ направляется способом, указанным в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Рассмотрение обращений о предоставлении информации, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.17. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3.18. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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 муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел землепользования и застройки территории земельных участков управления земельных ресурсов Департамента (далее - Отдел). Соисполнителями, осуществляющими подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля Департамента (далее - отдел делопроизводства);
- юридический отдел Департамента;
- правовой департамент аппарата Администрации;
- отдел регистрации актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение об установлении сервитута земельного участка (в трех экземплярах);
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории
- постановления об установлении (отказе в установлении) сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации Заявления без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12.1. административного регламента.

В случае подачи заявления с целью установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, имеющих государственное или

местное значение в порядке, установленном Закон Республики Крым от 15.09.2014 №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений» срок их рассмотрения не может превышать 20 дней с момента поступления.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- 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»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;
- Закон Республики Крым от 15.09.2014 №74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;
- 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»;
- 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 Минэкономразвития от 03.06.2011 № 267, зарегистрированного в Минюсте России 12.07.2011 № 21318 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 13.11.2014 № 61;
- Постановление Администрации г. Симферополя от 02.11.2017 № 4057 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории Центральной части города Симферополь муниципального образования городской округ Симферополь»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, принятый решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 13.11.2014 № 61;
- Положение о муниципальном казенном учреждении Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденное решением 22-ой сессии Симферопольского городского совета от 25.06.2015 № 286;
- Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный решением 16-й сессии Симферопольского городского совета от 02.04.2015 № 225;

- Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденный постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

В Заявлении указываются:

- 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.

К заявлению прилагается:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) копия кадастрового паспорта земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут;
- 4) копия документа, подтверждающего право на земельный участок;
- 5) карта (план) с описанием местоположения границ зон действия публичных сервитутов, содержащая сведения о границах публичного сервитута.
- 7) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (при необходимости);
- 8) копия документа, подтверждающего (удостоверяющего, устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута;
- 9) в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или

муниципальному учреждению, необходимо согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение, организация.

10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в Департамент (отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля).

Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему иные документы, не указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

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.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована нотариально.

Лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом МКУ Департамент развития муниципальной собственности, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом МКУ Департамент развития муниципальной собственности, принимающего заявление.

2.6.4. Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.1. С целью предоставления муниципальной услуги Департамент запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы и сведения:

1) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества;

2) в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Симферополю:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым:

- информация о нахождении земельного участка в границах особо охраняемых территорий и объектов;

4) в Государственном комитете по охране культурного наследия Республики Крым: информация о нахождении в границах устанавливаемого сервитута на земельный участок объектов культурного наследия;

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрет требовать от заявителя.

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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

- заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

Заявление возвращается заявителю в случае если:

- заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, прилагаемые к заявлению, не возвращаются.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с нормами действующего законодательства;

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

3) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными **Законом** Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;

4) 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;

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

6) 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги;

2) в случае, если на дату поступления в Департамент заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом карта план с описанием местоположения границ зон действия публичных сервитутов, содержащая сведения о границах публичного сервитута, которые частично

или полностью совпадает. Течение срока предоставления муниципальной услуги по Заявлению, поданному позднее, приостанавливается до принятия решения по ранее поданному заявлению;

3) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня поступления судебного акта в Департамент.

При наличии хотя бы одного из оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги главный специалист Отдела в течение 10 дней с момента регистрации Заявления подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а главный специалист отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2.12.2. Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги:

1) поступления обращения от заявителя о возобновлении оказания муниципальной услуги;

2) принятие решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо принятие решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

3) наличие судебного акта, возобновляющего предоставление муниципальной услуги.

Течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в Департамент соответствующего обращения, судебного акта, либо принятия решения по ранее представленному заявлению.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста отдела делопроизводства, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста отдела делопроизводства, осуществляющего выдачу уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате Заявления, составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста Отдела, осуществляющего выдачу результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Регистрация Заявления, предоставленного лично Заявителем (нарочно), осуществляется главным специалистом отдела делопроизводства в день его поступления в Департамент.

2.16.2. Регистрация Заявления, направленного почтовым отправлением, осуществляется главным специалистом отдела делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.17.3. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

- 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные 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.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (Приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых документов в адрес Департамента.

3.2.2. Главный специалист отдела делопроизводства, в обязанности которого входит принятие Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- удостоверяется в личности Заявителя либо представителя Заявителя;
- принимает Заявление и предоставленные документы, осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, заверяет копии в установленном порядке;
- регистрирует Заявление в журнале приема Заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- сообщает Заявителю номер и дату регистрации Заявления.

3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале приема Заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.5. Главный специалист отдела делопроизводства, в день принятия Заявления и предоставленных документов направляет Заявление и приложенные к нему документы в Отдел.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление, переданное в Отдел.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и предоставленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является получение главным специалистом Отдела указанных документов.

3.3.2. Главный специалист Отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет на предмет соответствия поступившего Заявления и приложенных документов пункту 2.6 административного регламента;
- 4) проверяет Заявление и приложенные документы на наличие оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.10.

административного регламента. При наличии оснований для возврата Заявления, в течение 10 дней с момента регистрации Заявления, подготавливает уведомление о возврате Заявления с указанием всех причин возврата, а главный специалист отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления;

5) в случае отсутствия оснований для возврата Заявления, проводит анализ представленных документов на предмет соответствия установленным законодательством требованиям;

б) рассматривает Заявление и предоставленные документы на предмет приостановления предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12. административного регламента. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента регистрации Заявления, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а главный специалист отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю;

7) в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке Заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 12 дней с момента регистрации Заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о возврате Заявления;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- сформированные и направленные межведомственные запросы.

3.4. Подготовка проекта, согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление главным специалистом Отдела:

- соответствия документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оснований для возврата Заявления, либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения Заявления и предоставленных документов, главный специалист Отдела готовит:

- проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

- проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

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

- проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;

- проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Порядок подписания проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, а также проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории установлен п. 3.5. настоящего Регламента.

3.4.4. Проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги визируется главным специалистом Отдела, и с приложением Реестра согласования к проекту постановления Администрации города Симферополя (далее – Реестр), направляется для проверки и согласования следующим должностным лицам, сотрудникам структурных подразделений Департамента, сотрудникам структурных подразделений Администрации:

а) начальнику Отдела;

б) начальнику управления земельных ресурсов Департамента;

в) в юридический отдел Департамента;

г) начальнику Департамента;

д) в правовой департамент аппарата Администрации;

е) курирующему заместителю главы Администрации;

ж) заместителю главы Администрации - руководителю аппарата Администрации.

В Реестре должностное лицо, сотрудник структурного подразделения Департамента, сотрудник структурного подразделения Администрации, получивший проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги для проверки и согласования, указывает дату поступления проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование, дату возврата проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги после согласования, замечания к проекту постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (при наличии), ставит личную подпись.

3.4.5. Срок согласования проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в структурных подразделениях Администрации не должен превышать 10 дней.

3.4.6. Подписанный заместителем главы Администрации - руководителем аппарата Администрации проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги поступает в отдел регистрации актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации, для проверки на соответствие установленным требованиям. Главный специалист отдела регистрации актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации в течение 1 дня с даты поступления направляет проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации либо уполномоченное лицо в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывает соответствующее постановление.

3.4.7. Подписанное Главой Администрации постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 2 дней регистрируется отделом регистрации актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации.

3.4.8. Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 1 дня с даты регистрации передаётся главному специалисту Отдела.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное и зарегистрированное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 17 дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.5. Подготовка и направление проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление главным специалистом Отдела:

- соответствия документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оснований для возврата Заявления, либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Главный специалист отдела землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, в случае направления межведомственных и внутриведомственных запросов, после получения ответов на них, при отсутствии оснований для возврата Заявления, готовит:

- проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

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

3.5.3. Проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах после согласования начальником управления земельных ресурсов, начальником Департамента, заместителем главы администрации города Симферополя, направляются на подпись Главе администрации города Симферополя, либо лицу, его замещающему с сопроводительным письмом, зарегистрированным в установленном порядке.

Подписание проекта соглашения об установлении сервитута земельного участка осуществляется в течение трех дней, со дня их поступления в Отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамента развития муниципальной собственности, для дальнейшей передачи ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги сотруднику.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- подписание главой администрации города Симферополя либо лицом, его замещающим проекта соглашения об установлении сервитута земельного участка (в трех экземплярах);
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3.6. Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, отдела землепользования и застройки территории участков, подписанных и зарегистрированных документов (проекта соглашения об установлении сервитута земельного участка; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута; предложения об установлении сервитута в иных границах; постановления об установлении (отказе в установлении) сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым).

3.5.2. Полученные проект соглашения об установлении сервитута земельного участка; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута; предложения об установлении сервитута в иных границах; постановления об установлении (отказе в установлении) сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым не позднее 1 дня с даты поступления в отдел предоставления земельных участков передаётся в отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля.

3.5.3. Специалист, отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня следующего за днём получения соглашения об установлении сервитута земельного участка; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута; предложения об установлении сервитута в иных границах; постановления об установлении (отказе в установлении) сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым информирует заявителя о принятом решении способом, указанном в заявлении:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

3.5.4. Один экземпляр договора аренды либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка вместе с заявлением и приложенными к нему документами остается на хранении в Департаменте.

3.5.5. Второй экземпляр договора аренды либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка передается заинтересованному лицу, обратившемуся за получением муниципальной услуги;

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- соглашения об установлении сервитута земельного участка;

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

- предложения об установлении сервитута в иных границах;

- постановления об установлении (отказе в установлении) сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – фиксация получения заявителем результатов оказания муниципальной услуги в журнале предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента выполнения предыдущей процедуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 10.12.2014 №2.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Департамента, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки, срок проведения которых не должен превышать 20 дней. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации и Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Департамента, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, а так

же 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя начальника Департамента, курирующего заместителя главы администрации города Симферополя, главе администрации города Симферополя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт Администрации, указанный в приложении 1 административного регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации Заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник МКУ Департамент развития

В.С. Паринов

Приложение №1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования городской округ
Симферополь Республика Крым»

Контактная информация
Общая информация об Администрации г. Симферополя

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15 |
| Фактический адрес месторасположения | 29500, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | simfiadmpriem@qmail.com |
| Телефон для справок | +7 (3652) 27-32-36 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +7 (3652) 27-32-36 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://simgov.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Лукашев Игорь Михайлович, Глава администрации |

График работы Администрации г. Симферополя

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан (обед) |
|-------------|---------------------------------|----------------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Общая информация об Муниципальном казенном учреждении
Департамент развития муниципальной собственности Администрации
г. Симферополя**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15 |
| Фактический адрес месторасположения | 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uzrs@simgov.ru |
| Телефон для справок | +7 (3652) 25-11-49 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +7 (3652) 25-11-49 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://fki.simadm.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Паринов Владимир Сергеевич, Начальник Департамента |

**График работы Муниципального казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности Администрации
г. Симферополя**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан (обед) |
|-------------|---------------------------------|----------------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 10.00-16.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 10.00-16.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение №2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования городской округ
Симферополь Республика Крым»

Главе администрации города
Симферополя

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.)

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

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

5. 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».

6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации города Симферополя

Заявитель:

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

«__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

С.С. Батова

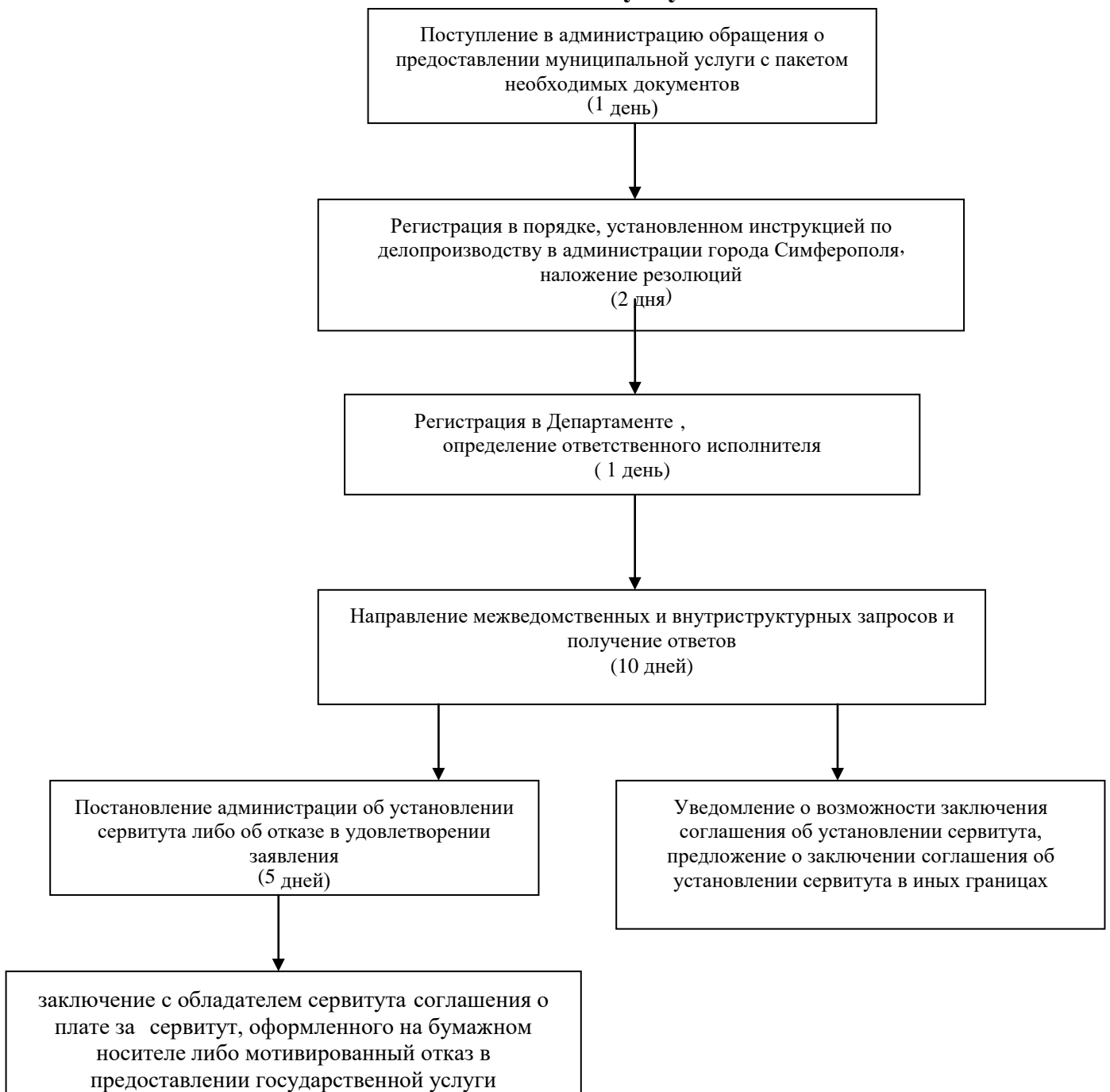
Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение №3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования городской округ
Симферополь Республика Крым»

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования
городской округ Симферополь, в
собственность бесплатно»

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ
Симферополь, без проведения торгов»

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

Уважаемый (ая) _____ !
« ____ » _____ 20 ____ г. в администрацию г. Симферополя обратился
_____ (ФИО заявителя)
« ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу:

_____ с заявлением о

_____.
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: 295000, г.
Симферополь, ул. Горького, 15

или по электронному адресу: <http://simgov.ru>.

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

С уважением,

Глава администрации города Симферополя:

(И.М. Лукашев)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов