БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"25 " апреля 2023 г. **№ 229**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.07.2022 № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений (Елфимов А.С.).

Глава администрации Чернянского района **Т.П. Круглякова**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «25» апреля 2023 г. № 229

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) в соответствии с таблицей № 1 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных таблицей № 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту соответствующим признакам заявителя.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий услугу).

2.2.3. Услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты, или посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

2.2.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ, РПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя – физического лица:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) проект соглашения об установлении сервитута;

г) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту);

д) постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об установлении сервитута и заключении соглашения имеет следующие реквизиты:

- герб Чернянского района;
- наименование органа, принявшего решение;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об отказе в предоставлении Услуги:

- наименование органа, принявшего решение;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- кому (адресат);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- герб Чернянского района;
- наименование органа, принявшего решение;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.2. При обращении заявителя – юридического лица:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) проект соглашения об установлении сервитута;

г) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к административному регламенту);

д) постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об установлении сервитута и заключении соглашения имеет следующие реквизиты:

- герб Чернянского района;
- наименование органа, принявшего решение;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об отказе в предоставлении Услуги:

- наименование органа, принявшего решение;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- кому (адресат);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- герб Чернянского района;
- наименование органа, принявшего решение;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.3. При обращении заявителя – индивидуального предпринимателя:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) проект соглашения об установлении сервитута;

г) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к административному регламенту);

д) постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об установлении сервитута и заключении соглашения имеет следующие реквизиты:

- герб Чернянского района;
- наименование органа, принявшего решение;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об отказе в предоставлении Услуги:

- наименование органа, принявшего решение;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- кому (адресат);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- герб Чернянского района;
- наименование органа, принявшего решение;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.2. Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об установлении сервитута и заключении соглашения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- посредством федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – соответственно ЕПГУ, РПГУ, УКЭП);

- лично либо через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем Услугу, или посредством почтового отправления, в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации и составляет не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» - https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт) на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

г) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае обращения за установлением сервитута в отношении части земельного участка).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя

следующими способами:

- лично (через уполномоченного представителя) или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты;

- посредством ЕПГУ;РПГУ;

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе III настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в

документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении Услуги в уполномоченный орган, предоставляющий Услугу.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу.

2.8.6. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента – не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня)– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;

з) срок проверки документов, представленных заявителем – не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня), срок регистрации запроса - 40 (сорок) минут.

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при получении Услуги и их продолжительность;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);

ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ);

ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)» (далее - ЕСИА).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

1) Установление сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута:

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

2) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ЕПГУ (РПГУ);

– в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

- посредством опроса в Уполномоченном органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и

результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1А «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в случае, когда заявителем является физическое лицо:

3.3.1. Процедуры варианта № 1А предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении Услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента

3.3.3. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги. Указанное заявление может быть подано лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовой связью.

Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляет сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя

действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае обращения за установлением сервитута в отношении части земельного участка).

3.3.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги Отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.3.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.3.8. Срок проверки документов, представленных заявителем – не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня), срок регистрации запроса - 40 (сорок) минут.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.3.3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

Направление межведомственных запросов осуществляет сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией, документов, необходимых для оказания Услуги, в том числе в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.3.2. пункта 3.3.1 подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления услуги сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит

выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист) подготавливает проект:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- проекта постановления администрации Чернянского района об установлении сервитута и соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 и пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы передаются на подпись главе администрации муниципального района «Чернянский район».

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.5.2 пункта 3.3.5 подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист готовит решение об отказе в предоставлении Услуги, которое передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Предоставление результата варианта № 1А Услуги

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, почтовым отправлением, в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись в случае получения результата оказания услуги в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

3.3.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу результата оказания Услуги заявителю (его представителю) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант № 1Б «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на

**который не разграничена» в случае,
когда заявителем является юридическое лицо**

3.4.1. Процедуры варианта № 1Б предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1Б Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги. Указанное заявление может быть подано лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовой связью.

Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляет сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;
- схему границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае обращения за установлением сервитута в отношении части земельного участка).

3.4.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.4.3.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются предъявление представителем заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.4.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.4.3.8. Срок проверки документов, представленных заявителем – не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня), срок регистрации запроса - 40 (сорок) минут.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.3.3 пункта 3.4.3 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Направление межведомственных запросов осуществляет сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.4.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению

Услуги.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.3.2. пункта 3.4.3 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления услуги сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист) подготавливает проект:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- проекта постановления администрации Чернянского района об установлении сервитута и соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 и пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы передаются на подпись главе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.4.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.5.2 пункта 3.4.5. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист готовит решение об отказе в предоставлении Услуги, которое передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.4.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Предоставление результата варианта № 1Б Услуги

3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе, предоставляющем Услугу, или посредством почтового отправления, в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты ;
- посредством ЕПГУ, РГПУ.

3.4.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги представителю заявителя под подпись в случае получения результата предоставления Услуги непосредственно в Уполномоченном органе.

3.4.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченный орган.

3.4.6.4. Предоставление Уполномоченным органом результата оказания Услуги независимо от адреса и места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант № 1В «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель

3.5.1. Процедуры варианта № 1В предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1В Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6

настоящего Административного регламента

3.5.3. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги. Указанное заявление может быть подано лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовой связью.

Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляет сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае обращения за установлением сервитута в отношении части земельного участка);

3.5.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.5.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.5.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.5.3.6. Уполномоченный Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

Отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.5.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или нахождения не предусмотрен.

3.5.3.8. Срок проверки документов, представленных заявителем – не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня), срок регистрации запроса -

40 (сорок) минут.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.3.3 пункта 3.5.3 подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Направление межведомственных запросов осуществляет сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.5.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей

административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.3.2. пункта 3.5.3 подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления услуги сотрудник Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист) подготавливает проект:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- проекта постановления администрации Чернянского района об установлении сервитута и соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 и пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы передаются на подпись главе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.5.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.5.5.2 пункта 3.5.5 подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист готовит решение об отказе в предоставлении Услуги, которое передается на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.5.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрнации Уполномоченным органом заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Предоставление результата варианта № 1В Услуги

3.5.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления, в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись в случае, если результат оказания услуги предоставляется заявителю в Уполномоченном органе.

3.5.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченный орган.

3.5.6.4. Предоставление Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Вариант № 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
2) принятие постановления об исправлении либо решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.6.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет лично (через представителя), почтовой связью в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляет специалист Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Заявление может быть подано

3.6.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность.

3.6.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

3.6.2.4. Уполномоченный Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

отдел земельных ресурсов Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;

3.6.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.6.2.6. Срок проверки документов, представленных заявителем – не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня), срок регистрации запроса - 40 (сорок) минут.

3.6.3. Принятие постановления об исправлении либо решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

3.6.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для предоставления услуги специалист Отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист) подготавливает проект постановления администрации Чернянского района об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Проект постановления передается на подпись главе администрации Чернянского района.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.6.3.2 пункта 3.6.3 подраздела 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист готовит проект решения об отказе об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с указанием оснований такого отказа (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту), который передается руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.6.4. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Предоставление Уполномоченным органом результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом администрации муниципального района «Чернянский район» Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

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 Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган, администрацию Чернянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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 прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, администрацию Чернянского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (www. http: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта;

– ЕПГУ;РПГУ

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- руководителю Уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа,

в Администрацию Чернянского района, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа.

.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб, соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.2. Должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.3. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.4. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

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

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление, соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в руководителю Уполномоченного органа, Администрацию Чернянского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, его должностного лица, 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.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» - https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.11.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
п. Чернянка

"___" _____ 202__ г. **№ _____**

Об установлении сервитута

В соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 474-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» от _____ 2023 года № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», на основании заявления _____ указываются данные Заявителя (ОГРН, ИНН), администрация муниципального района «Чернянский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить сервитут для размещения _____указывается вид объекта в отношении: _____указываются сведения о земельном участке (части земельного участка).

Срок действия – указывается срок действия сервитута.

2. Определить плату по соглашению об установлении сервитута _____указываются сведения об оплате, данные отчета об оценке.

3. _____ привести земельный участок, указанный в пункте 1

настоящего постановления, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенного использования.

4. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (указываются ФИО руководителя) обеспечить направление заявителю копии данного постановления об установлении сервитута.

5. Управлению имущественных и земельных отношений (указываются ФИО руководителя) заключить с _____ соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

Глава администрации
Чернянского района _____ _____
расшифровка подписи
_
подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ _____
дата решения уполномоченного органа *номер решения уполномоченного органа*

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ об установлении сервитута и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: *указываются основания отказа с указанием норм законодательства и пункта административного регламента.*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
должность уполномоченного лица в Уполномоченном органе _ подпись ФИО уполномоченного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____
(*наименование уполномоченного органа*)
от кого:
_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

_____
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении сервитута,
(заключении соглашения об установлении сервитута)

_____
(для физических лиц, ИП - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

_____
для юридических лиц - полное наименование, ИНН/ОГРН)
Адрес заявителя: _____
(для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс;

_____
для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс; контактные телефоны)

_____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении_____,
(земельного участка или части земельного участка)
с кадастровым номером _____
(кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка)
Для целей _____
на срок _____

На земельном участке (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут, расположены следующие объекты, принадлежащие

заявителю на праве собственности:

_____

Приложение:

_____ _____ "__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) дата составления

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ, РПГУ

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»	
1	Физическое лицо лично в Уполномоченный орган
2	Физическое лицо посредством почтового отправления
3	Физическое лицо посредством ЕПГУ, РПГУ
4	Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган
5	Юридическое лицо посредством почтового отправления
6	Юридическое лицо посредством ЕПГУ, РПГУ
7	Индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган
8	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
9	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах

кому:

_____
(*наименование уполномоченного органа*)

от кого:

_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

_____
(данные представителя заявителя)

Форма ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____ Дата _____