

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы администрации Подолешенского сельского поселения
муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области

«28» марта 2016 года

№ 21

(список изменяющих документов: постановление от 24.05.2016 г. №40,
постановление от 28.12.2016 г. №123, постановление от 16.02.2017 г. №14)

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать регламент на официальном сайте администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения В.С. Кулабухову.

Глава администрации
Подолешенского сельского поселения



А. А. Ласкавец

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

(п.1.1. в ред.пост.от 28.12.2016 г. №123)

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, от имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию);

1.2.2. Юридическим лицам Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения через информационные стенды и/или при консультировании специалистом;
- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района» (далее МАУ «МФЦ ПР») через информационные стенды и/или при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных интернет-сайтах;
- в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы администрации Подолешенского сельского поселения и МФЦ, а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

1.3.2.1. Место нахождения администрации сельского поселения: с. Подольхи, ул. Центральная, 42.

1.3.2.2. График (режим) работы администрации сельского поселения:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2.3. Телефон специалистов администрации сельского поселения: (47242) 4-11-43.

1.3.2.4. Адрес электронной почты администрации сельского поселения: podolhi-adm@mail.ru

1.3.2.5. Местонахождение МАУ «МФЦ ПР»: 309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 71, 5-е окно.

1.3.2.6. График (режим) работы МФЦ:
понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00,
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходной.

Телефон справочной службы: (47242) 2-24-33, 2-28-80.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» ([http:// podolhi.admprohorovka.ru/](http://podolhi.admprohorovka.ru/)) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется ответственными лицами администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район».

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» непосредственно на приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники администрации сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб управления имущественных и земельных отношений администрации района и МАУ «МФЦ ПР» предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц администрации сельского поселения муниципального района «Прохоровский район»;

б) график приема граждан главы администрации сельского поселения муниципального района «Прохоровский район»;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в администрацию;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица администрации, осуществляемого и принимаемого в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон главы администрации сельского поселения.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления

муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников администрации сельского поселения.

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации сельского поселения муниципального района «Прохоровский район», осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно лично и/или по телефону в МАУ «МФЦ ПР».

Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

При устном обращении специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5. утратил силу (в ред. пост. от 16.02.2017 г. №14).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2.1.1. Органом, предоставляющим соответствующую государственную или муниципальную услугу, является администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, уполномоченный на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, в соответствии с действующим земельным законодательством (далее – орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган). В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (лицо, давшее согласие на обработку персональных данных имеет право отозвать данное согласие, ст. 9, Федерального закона «О персональных данных») при обращении за получением муниципальной услуги заявитель ставит галочку в заявлении при предоставлении муниципальной услуги, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанные действия не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом

исполнительной власти (часть 3 в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ).

(п.2.1.1. в ред.пост.от 28.12.2016 г. №123)

2.1.2. В предоставлении услуги принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70; www.to31.rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35; www.nalog.ru/ru31/);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; www.to31.rosreestr.ru);

- органы местного самоуправления городских и сельских поселений муниципального района.

2.2. Правовые основания для предоставления услуг

Предоставление услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в «Российской газете», N 237, 1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Белгородской обл. 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» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 26.12.2014)

- Устав Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, принятым решением Земского собрания Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 17 сентября 2008 года № 26.

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг

Услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуг и при получении результатов предоставления услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

Заявление о предоставлении услуги регистрируется органом, предоставляющим услугу, в день его поступления в указанный орган.

Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день поступления от

многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

2.7.1. «Служебные помещения органа, предоставляющего услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, консультирование по вопросам предоставления услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения органа, предоставляющего услугу, и номера кабинета.

В служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

Служебные помещения органа, предоставляющего услугу должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, 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, комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц и оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов».

(п.2.7.1. в ред.пост.от 24.05.2016 г. №40)

2.7.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, но не может составлять менее 2 мест.

2.7.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.7.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

«2.7.5. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, 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;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

(п.2.7.5. в ред.пост.от 24.05.2016 г. №40)

«2.7.6. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

(п.2.7.6. в ред.пост.от 24.05.2016 г. №40)

2.8. Показатели доступности и качества услуг

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;

- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.9.1. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.9.2. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.9.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю проектов соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа.

2.10. Срок предоставления услуги

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством составляет 60 дней (без учета срока приостановления предоставления услуги).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) предлагается установить сервитут;

4) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

3. 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 соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается.

3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством и административным регламентом. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Предоставление услуги приостанавливается в случае необходимости подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ) со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- Возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

- Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

- Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута;

- Приостановление предоставления услуги;

- Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (согласно Приложению № 1 Административного регламента).

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в администрацию поселения и (или) МАУ «МФЦ ПР», направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять его интересы, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист отдела:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;

г) специалист проверяет правильность заполнения заявления;

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.5. В случае получения заявления в электронном виде (www.gosuslugi.ru) заявителю в тот же день направляется уведомление о получении заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган:

- рассматривает обращение заявителя на предмет соответствия заявления требованиям действующего законодательства и административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством и административным регламентом.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.3.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры – не предусмотрен.

3.4. Возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

3.4.1. Орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган:

- обоснованный письменный отказ заявителю в дальнейшем рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- возврат заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом.

3.4.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры – не предусмотрен.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.3.2](#) административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги:

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Способ фиксации - на бумажном носителе и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – не предусмотрен

3.6. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

3.6.1. Орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган:

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

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

- принимает решение об отказе об отказе в установлении сервитута, при наличии хотя бы одного из оснований:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

- решение об отказе в заключении об отказе в установлении сервитута.

3.6.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней со дня поступления заявления (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка и необходима постановка указанной части на кадастровый учет).

3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается

подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о приостановлении срока рассмотрения заявления заключении соглашения об установлении сервитута.

3.7.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7.4. Максимальный срок исполнения процедуры – со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах до дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (на период выполнения работ в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и кадастрового учета указанной части участка).

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган и (или) МАУ «МФЦ ПР»:

- подписание соглашения об установлении сервитута, для направления заявителю.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) соглашения об установлении сервитута.

3.8.3. Способ фиксации - подпись на копии проекта соглашения о получении его заявителем (его представителем) или регистрация

отправки проекта соглашения в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа или МАУ «МФЦ-ПР».

3.8.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней со дня поступления заявления (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ)/ 30 дней со дня представления в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка и необходима постановка указанной части на кадастровый учет)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Подолешенского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Прохоровского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации сельского поселения) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя или по инициативе вышестоящих руководителей).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

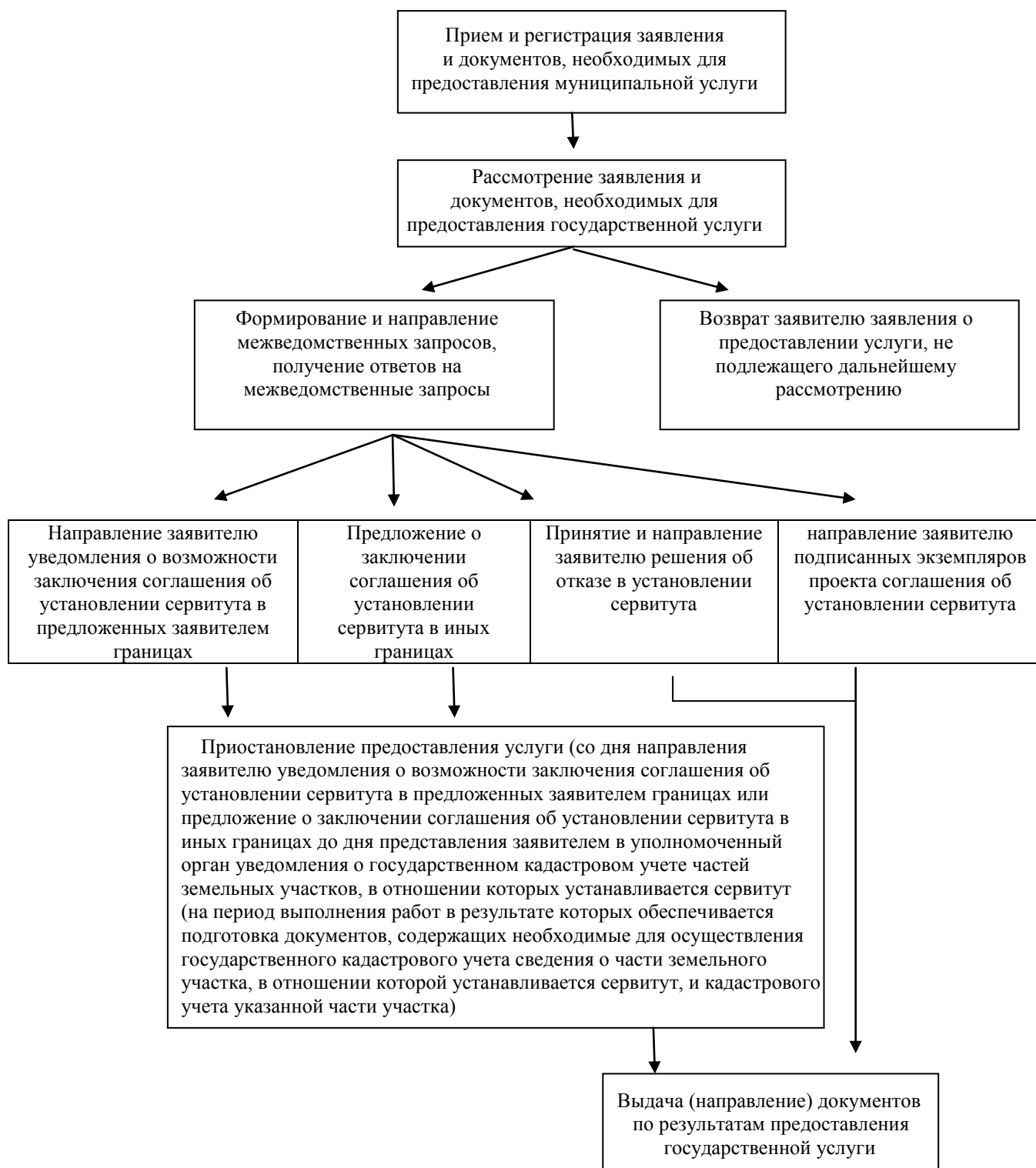
**Глава администрации
сельского поселения**



А. Ласкавец

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение (согласование
заключения) соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»
(в ред. пост. от 28.12.2016 г. №123)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение (согласование
заключения) соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности» (в ред. пост. от
28.12.2016 г. №123)

Образец заявления о предоставлении государственной услуги

(должность Ф.И.О. руководителя (уполномоченного
должностного лица))

от _____,
для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

адрес: _____,
(адрес места нахождения юридического лица; адрес места
жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон: _____

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка (части земельного участка) кадастровый номер: _____,
адрес (местоположение): _____,
площадь: _____ кв.м., срок действия сервитута: _____,
цель установления сервитута: _____.

Приложение: _____.
(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

- Даю свое согласие на обработку персональных данных.
 Не даю свое согласие на обработку персональных данных.

(Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя))

(личная подпись)
М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)