



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«18» мая 2017 г.

№ 391

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Прохоровского района от 30 декабря 2011 года № 1299 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Прохоровский район», **п о с т а н о в л я е т:**

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

Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru).

3. Отделу контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг администрации Прохоровского района

(Мишурина О.А.) разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района и распространяется на ранее возникшие отношения с 01.01.2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района М.А. Халимову.

**Глава администрации  
Прохоровского района**



**С.Канищев**

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**Белгородской области**  
от «18» мая 2017 года № 391

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее - Администрация) в целях принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная собственность), расположенных на территории сельских поселений Прохоровского района.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление Услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;

- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В случае, если находящийся в государственной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению Услуга предоставляется при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Белгородской области, органа местного самоуправления, в ведении которого находятся эти предприятия, учреждения.

В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

4. Местонахождение управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Прохоровского района (далее – Управление): 309000, Белгородская область, Прохоровский р-н., п. Прохоровка, ул. Советская, 148, 1 этаж.

5. График работы: понедельник-пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления: (47242) 2-18-33.

Адрес электронной почты: [uizo-prohorovka@mail.ru](mailto:uizo-prohorovka@mail.ru).

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru);

- на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района» (далее - МФЦ).

7. Местонахождение МФЦ: 309000, Белгородская область, Прохоровский р-н., п. Прохоровка, ул. Советская, 71, 1 этаж.

8. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

9. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах Управления, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

10. Телефонный номер справочной службы: (47242) 2-24-33.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (47242) 2-28-80.

11. Адрес официального сайта [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru).

12. Адрес электронной почты: [uizo-prohorovka@mail.ru](mailto:uizo-prohorovka@mail.ru).

13. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональный портал, а также через МФЦ.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

15. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

16. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Управления и МФЦ.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный

звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования решений, ФИО и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за полученной Услугой;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

19. На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, ФИО и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за полученной Услугой действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### **Наименование Услуги**

20. Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

21. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Управлении, а также в МФЦ.

22. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), (Управление Росреестра Белгородской области) Прохоровский отдел.

### **Описание результата предоставления Услуги**

23. Результатом предоставления Услуги является:

- проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа и направление этого соглашения заявителю;

- решение об отказе в предоставлении Услуги и направление решения заявителю.

### **Срок предоставления Услуги**

24. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 рабочих дней в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления Услуги.

### **Правовые основания предоставления Услуги**

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (часть 1), ст. 3451);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 г., № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 г., № 29 (часть I), ст. 4344);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 1461 «Об утверждении правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015 г., № 1 (часть II), ст. 256);
- Постановление 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» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 26.12.2014 г.);



- Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015 г.);

- Устав муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

26. Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, обращается представитель заявителя;

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

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предусматривает установление сервитута в отношении всего

земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

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.

26.1. При подаче заявления заявитель (заявители) предъявляет для обозрения следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителей действует доверенное лицо;
- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

26.2. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 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 или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых планируется установление сервитута;
- 4) срок установления сервитута;
- 5) цель установления сервитута;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

- в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством заказного почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

27. За изготовление копий документов, указанных в пункте 25. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

28. В случае, если для предоставления 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, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие 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.

29. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

**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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

30. 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 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:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

31. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 29. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

32. Перечень документов, указанный в пунктах 25., 29. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

34. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет права на обращение с заявлением на территории Прохоровского района;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25. настоящего Административного регламента;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

35. Письменное решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с даты обращения заявителя, если оно не соответствует требованиям пунктов 25., 25.1., 25.2., 28. настоящего Административного регламента.

36. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги**

37. 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 Российской Федерации) со дня направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута или проекта соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

38. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

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

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

40. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

41. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

42. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде**

43. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 8 минут;

- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Управления - составляет 5 минут;

- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам - составляет 2 минуты.

44. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

45. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Управление.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

49. 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;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

51. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

52. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, 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 Управление 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;
- обеспечение допуска в Управление, 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:



- 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 необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги 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, а также аудиоконтуре.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

53. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ.
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

54. Доступ к предоставлению Услуги осуществляется в электронном виде в том числе через Единый портал, региональный портал.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал, региональный портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям об Услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги.

55. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Прохоровского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

56. Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Управлением и МФЦ.

57. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно, либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

58. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

58.2. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов;

58.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

58.4. Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, подготовка проектов соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

58.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги).

#### **Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

При направлении документов по почте датой обращения для предоставления Услуги считается дата поступления заявления в Управление.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

61. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

62. В случае наличия оснований, указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

63. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;

- выдает расписку в получении документов заявителю.

64. Заявление с документами поступает к руководителю Управления для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

65. Критерии принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пункте 33. настоящего Административного регламента.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

67. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

#### **Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

69.1. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пункта 25. настоящего Административного регламента.

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

70. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления Управление возвращает заявление заявителю в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

71. Результат административной процедуры - формирование полного

комплекта документов, необходимого для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

74.1. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

75. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления Управления возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

76. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо решения об отказе в предоставлении Услуги либо возврат заявителю заявления и документов.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, подготовка проектов соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо решение об отказе в предоставлении Услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист).

81. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

82. Проект распоряжения администрации Прохоровского района об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, согласовывается со структурными подразделениями администрации Прохоровского района и подписывается главой администрации Прохоровского района либо уполномоченным им лицом. На основании распоряжения администрации Прохоровского района специалист подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который не разграничена.

83. В случае, если отсутствует возможность установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в предложенных заявителем границах, то заявителю направляется предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

84. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

85. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

86. После постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка заявитель должен уведомить орган, предоставляющий Услугу, о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

87. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается 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).

88. После получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут специалист, ответственный за обработку документов, готовит проект соглашения об установлении сервитута. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за обработку документов, уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

89. Критерий принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена - отсутствие оснований для приостановления либо отказа в предоставлении Услуги.

90. Результат административной процедуры - проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги)**

93. Основанием для начала административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

94. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат Услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- три экземпляра проекта соглашения проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;



- решение администрации Прохоровского района об отказе в предоставлении Услуги.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

96. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением 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 Управления.

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

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

100. 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.

101. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений, приказов) Управления.

102. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, 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) Управления, МФЦ и его должностных лиц (работников).**

#### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

106. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

#### **Предмет жалобы**

107. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

107.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

107.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

107.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

107.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

107.5. Отказа заявителю:

107.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

107.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

107.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

108. Жалобы рассматриваются руководителем Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией Прохоровского района и МФЦ.

109. Жалобы на руководителя Управления рассматриваются главой администрации Прохоровского района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

110. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

110.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

110.2. Через МФЦ.

110.3. Почтовым отправлением.

110.4. С использованием официального сайта [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

111. Жалоба должна содержать:

111.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

111.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

111.3. 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.

111.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

111.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

111.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111.7. Требования заявителя.

111.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

111.9. Дату составления жалобы.

111.10. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель

(представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

112. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

113. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

113.1. Отказа в приеме документов.

113.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

113.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

116. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

116.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

116.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

116.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

116.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

116.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

117. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

117.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

117.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

117.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

117.4. Наличия:

117.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

117.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

118. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

118.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

118.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

118.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

118.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

118.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

119. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

120. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктах 108., 109., настоящего Административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

121. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

124. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Главе администрации  
 Прохоровского района

от \_\_\_\_\_  
 адрес \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка *(нужное подчеркнуть)* находящегося в государственной или муниципальной собственности: кадастровый номер \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ местоположение (адрес) \_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения соглашения (нужное отметить):

– по почте – через МФЦ (5 окно)

Способы подписания договора:

- лично на бумажном носителе
- с помощью электронной подписи

**Приложение:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



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

**Блок-схема**  
**предоставления Услуги**

