



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 15 2019 г.

№ 024

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение (согласование заключения) соглашения
об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена
на территории Шебекинского городского округа»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» от 27 июля 2015 года № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» администрация Шебекинского городского округа **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 на территории Шебекинского городского округа» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Шебекинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского городского округа Кононова Р.М.

Глава администрации
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от « 19 » 15 2019 года № 624

**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
на территории Шебекинского городского округа»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории Шебекинского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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 или государственная собственность на который не разграничена на территории Шебекинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующему кругу заявителей:

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;

1.2.2. Юридическим лицам. 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 или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа через уполномоченный орган - комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского городского округа (далее - Комитет).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и адресе Комитета приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (<http://admsheb.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) 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 и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечиваются сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;
- б) график приема граждан председателем (заместителем председателя), начальниками структурных подразделений Комитета;
- в) почтовый, электронный адреса, факс Комитета;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, 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.

При устном обращении специалист Комитета, 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 Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) 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.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок получения консультаций;

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.8.1. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории Шебекинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа через уполномоченный орган - Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Шебекинского городского округа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области;

- Федеральной налоговой службой России (структурными подразделениями).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка – 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В иных случаях муниципальная услуга предоставляется в два этапа, срок исполнения которых составляет:

- на этапе принятия решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- на этапе заключения соглашения об установлении сервитута - 30 календарных дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997, № 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007, № 165);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, "Российская газета", № 156, 17.07.2015);

- Приказ Министерства экономического развития России от 27.11.2014 № 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 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» (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015, № 36018);

- Постановление Правительства Белгородской области от 22.12.2014 № 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);

- решение муниципального Совета муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» от 29.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шебекинского района»;

- распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области от 25.12.2018 № 775 «Об утверждении правил землепользования и застройки Шебекинского городского округа Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 29.12.2018);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность

представителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7. Заявление может быть:

2.7.1. Представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет.

2.7.2. Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

2.7.3. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

2.7.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.5. 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, при обращении за получением муниципальной 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.

2.8. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (администрация Шебекинского городского округа), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- 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;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- площадь земельного участка (части земельного участка);
- цели и основания установления сервитута;
- предполагаемый срок действия сервитута;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- личную подпись и дату.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание документа;

2) электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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»;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.11.1. Выписка из 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.

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

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.12.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги Комитет возвращает заявление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом, если оно не соответствует следующим требованиям:

- 1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- 2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) представленные документы не поддаются прочтению;
- 4) заявление не соответствует требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- 5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной 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 предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня предоставления заявителем в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.13.2. 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.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

2.19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также прилегающей территории:

- здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования, режима работы, места нахождения;

- вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, либо кнопкой вызова;

- прилегающая территория здания, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе для транспортных средств инвалидов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы;

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Комитета;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения;

- содействие инвалиду при входе в здание 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;

- обеспечение допуска в помещения Комитета 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;

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

- оказание сотрудниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- условия доступа к зданию (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шебекинского городского округа, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Комитета, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса, кнопки вызова).

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

2.21.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.1.4. Подготовка и согласование проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.5. Выдача или направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, направления документов посредством почтового отправления или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов при личном приеме (далее - специалист, ответственный за прием документов при личном приеме), определяется должностной инструкцией, утвержденной председателем Комитета.

3.2.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме:

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

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

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

г) специалист проверяет правильность заполнения заявления. Заявление подписывается указанным лицом в присутствии специалиста;

д) осуществляет проверку представленных документов;

е) передает заявление и документы на регистрацию.

3.2.2.2. Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.2.3. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), определяется должностной инструкцией, утвержденной председателем Комитета.

3.2.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления с пакетом документов регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), в день поступления.

3.2.3.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.

3.2.3.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Комитет от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета в день поступления.

3.2.4.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.

3.2.4.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации входящих документов и в электронном виде.

3.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день поступления в Комитет.

3.2.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.6. Критерии принятия решения: поступление заявления в Комитет.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений и в электронном виде.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Специалист Комитета в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2.3. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и ответы на межведомственные запросы.

3.4.1.1. Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.12.2 настоящего административного регламента, специалист Комитета письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление способом, указанным в обращении.

3.4.1.2. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.12.2 настоящего административного регламента, специалист Комитета формирует личное дело заявителя:

- заявление;
- документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры - формирование личного дела заявителя.

3.4.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и согласование проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и подписание проектов:

- готовит проект постановления администрации Шебекинского городского округа о заключении соглашения об установлении сервитута. Подготовленный проект постановления администрации Шебекинского городского округа с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством;

- осуществляет подготовку и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;

- 3) сведения о сторонах соглашения;

- 4) цели и основания установления сервитута;

- 5) срок действия сервитута;

- 6) размер платы по соглашению об установлении сервитута;

- 7) право лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

3.5.2. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, Комитет готовит отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.3. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Шебекинского городского округа.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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 дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым 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

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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Шебекино, пл. Центральная, 2, (47248) 2-24-25). Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Шебекинского городского округа (г. Шебекино, пл. Центральная, 2) и рассматриваются главой администрации Шебекинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет (<http://admsheb.ru>), через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо систему досудебного обжалования

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение (согласование заключения) соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность
на который не разграничена на территории
Шебекинского городского округа»

**Сведения
о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и
адресе комитета муниципальной собственности и земельных отношений
администрации Шебекинского городского округа**

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы, время приема
Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского городского округа, адрес электронной почты: zemlya112@mail.ru			
Председатель Комитета	309290, Белгородская область, город Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 112	(47248) 2-24-64	Четверг: 9.00 - 13.00
Начальник отдела управления муниципальными земельными ресурсами Комитета	309290, Белгородская область, город Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 113	(47248) 2-24-25	Понедельник, вторник, среда: 9.00 – 13.00

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение (согласование заключения) соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность
на который не разграничена на территории
Шебекинского городского округа»

Главе администрации Шебекинского городского округа
от _____

(для юридических лиц - полное
наименование, ОГРН, ИНН, заявление
подается на фирменном бланке, для
физических лиц - фамилия, имя,
отчество (при наличии), 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

В соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса РФ прошу
заключить соглашение об установлении сервитута в отношении (части)
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером:

_____ (на площади кв. м, с кадастровым номером _____

(части земельного участка в соответствии с прилагаемой схемой границ
сервитута на кадастровом плане территории)) сроком на _____.

Цель и основания установления сервитута _____.

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом
лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на _____ листах.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (личная подпись) (дата составления заявителя)
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение (согласование заключения) соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность
на который не разграничена на территории
Шебекинского городского округа»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

