**Об утверждении административного регламента**

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении

сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность

на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района** |  | **Ю.В.Хуторной** |

Лист согласования прилагается

Утвержден

постановлением администрации

Борисовского района

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и отделом земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - государственная собственность), создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной и государственной собственности и не обремененного правами третьих лиц либо предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год (от имени заявителей могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности).

В случае если находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению муниципальная услуга предоставляется при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в Отдел либо в Муниципальное автономное учреждение Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении Услуги, является Отдел, расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 2-й этаж, кабинет №40. Тел. 8(47246) 5-02-80, 5-39-78.

 График работы Отдела по приему заявителей:

понедельник - с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут,

вторник - с 13 часов 00 минут до 16 часов 45 минут,

среда – неприемный день,

четверг - с 8 часов 15 минут до 12 часов 00 минут,

пятница - с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,

Обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

 1.3.2 МФЦ расположенный по адресу:

Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл.Ушакова, д.3

 График работы МФЦ:

 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 17-00;

 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

 Адрес электронной почты МФЦ- mfc\_borisovka@mail.ru.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

-путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» ( https://prizyv31.ru/) ;

-на официальном сайте муниципального района «Борисовский района»: http://www.borisovka.info (далее – Интернет-сайт);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.4. Информация по муниципальной услуге предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-02-80, 5-39-78.

б) непосредственно должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги:

8 (47246) 5-39-78, 5-02-80.

1.3.6. Адрес официального сайта: http://www.borisovka.info.

1.3.7. Адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, borisovkazemim@mail.ru.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.9. 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.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела и специалисты МФЦ.

Должностные лица Отдела и специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.11. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом Отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела и специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.12. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Отдел или в МФЦ путем:

- личного вручения;

- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заинтересованного лица.

Письменный ответ подписывается первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации района или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале или Региональном портале.

1.3.15. Заинтересованные лица информируются должностными лицами:

1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

6) о времени приема и выдачи документов;

7) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.16. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) схема размещения должностных лиц отдела и режим приема ими заявителей;

7) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисовского района через Отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации Борисовского района;

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

- Межрайонной ИФНС России №5 по Белгородской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 « Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- подписанный главой администрации Борисовского района проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части рассмотрения заявления - в срок не более чем 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.2. В части заключения соглашения об установлении сервитута:

- 30 календарных дней со дня предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

- в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов в Отдел. Максимальный срок передачи заявления и пакета документов не более 3 рабочих дней.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- [заявление](#P566) о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащая учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложения схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

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.

2.6.1. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отдел, МФЦ;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) направлено в форме электронного документа;

- через Единый портал или Региональный портал;

- на электронную почту Отдела или администрации Борисовского района.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел или МФЦ.

2.6.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является физическое лицо:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут;

б) отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости платы за соглашение об установлении сервитута;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

д) выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке.

2.7.1. Указанные документы запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные докуме нты и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в [пункте 2.9](#P184) настоящего административного регламента;

- отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При направлении заявления в Отдел через Единый портал или Региональный портал, а также посредством почтового отправления заявление и документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела, в день их поступления.

2.14.3. Регистрация заявления и документов, поступивших через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Отдел.

2.15. Требования к помещениям, в котором 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здания, в котором расположены помещения, находятся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещения 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 муниципальной услуги;

9) помещения должны быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Прием заявителей проходит в помещении отдела. Кабинет оборудован вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) на Региональном портале, а также на официальном сайте.

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

2.15.4. 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 в помещении отдела;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

9) обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ при подаче заявления и получении подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги документа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

При направлении заявления по почте (электронной почте), через Единый портал или Региональный портал личного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не требуется.

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

2.17.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала или Регионального портала, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения и подготовка:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о возможности заключения соглашения);

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

- соглашения об установлении сервитута (далее - соглашение);

- распоряжение администрации Борисовского района об отказе в установлении сервитута (далее - распоряжение об отказе);

г) направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения/ предложения/ соглашения/ распоряжения об отказе;

д) подготовка и направление (выдача) соглашения после получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.3. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в отдел заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов:

- лично в отдел (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- в письменном виде по почте или курьером с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя (представителя) лично в Отдел специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P184) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- сотрудник отдела направляет заявление в приемную администрации Борисовского района, где секретарь приемной администрации Борисовского района проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации Борисовского района и вписывает номер и дату входящего документа;

- затем сотрудник отдела после резолюции главы района фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции отдела.

3.3.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в [подпункте 3.3.2 пункта 3.3](#P290) настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P184) настоящего административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P184) настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела;

- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. 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.

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для принятия решения и подготовки уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения либо для подготовки постановления об отказе.

3.4.4. Критерий принятия решения: представление (непредставление) документов, указанных в [пункте 2.7](#P167) настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе.

3.4.5. Результат административной процедуры: наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения и подготовки уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения либо для подготовки постановления об отказе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения и подготовка:

- уведомления о возможности заключения соглашения;

- предложения;

- соглашения;

- распоряжение об отказе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения, распоряжения об отказе.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.5.3. Специалист проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P193) настоящего административного регламента.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

1) направляет документы для проведения независимой оценки определения рыночной стоимости платы по соглашению об установлении сервитута;

2) получает отчет независимого оценщика;

3) в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, специалист подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Борисовского района;

4) если в процессе рассмотрения заявления или согласования проекта уведомления о возможности заключения соглашения отделом или иными заинтересованными структурными подразделениями администрации Борисовского района будет принято решение о необходимости установления сервитута в иных границах, то специалист обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

После подготовки схемы границ сервитута специалист подготавливает проект предложения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Борисовского района;

5) если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет), специалист подготавливает проект соглашения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Борисовского района;

6) проекты уведомления о возможности заключения соглашения либо предложения, либо соглашения подписываются главой администрации Борисовского района.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P193) настоящего административного регламента, специалист:

1) подготавливает проект распоряжения об отказе;

2) проект распоряжения об отказе согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Борисовского района и подписывается главой администрации Борисовского района.

3.5.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры:

1) подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения;

2) подготовленное предложение;

3) подготовленное соглашение;

4) изданное распоряжение об отказе.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

3.5.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения/ предложения/ соглашения/ распоряжение об отказе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения, предложение, соглашение, изданное распоряжение об отказе.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (далее - специалист).

3.6.3. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо, по желанию заявителя, выдает ему лично в виде бумажного документа:

1) уведомление о возможности заключения соглашения;

2) предложение;

3) соглашение в трех экземплярах;

4) распоряжение об отказе.

3.6.4. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения или предложение, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.5. Результат административной процедуры: направление (вручение) заявителю:

1) уведомления о возможности заключения соглашения;

2) предложения;

3) соглашения в трех экземплярах;

4) распоряжение об отказе.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Подготовка и направление (выдача) соглашения после получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (далее - уведомление).

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.7.3. После предоставления заявителем уведомления специалист:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Белгородской области кадастровую выписку о земельном участке (части земельного участка);

2) после получения кадастровой выписки подготавливает проект соглашения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Борисовского района;

3) направляет проект соглашения для подписания главе администрации Борисовского района.

3.7.4. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист:

- направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении;

- выдает ему лично соглашение в трех экземплярах в виде бумажного документа.

3.7.5. Критерий принятия решения: изданное распоряжение администрации Борисовского района о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Результат административной процедуры - направление (вручение) заявителю соглашения.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня представления заявителем уведомления.

3.7.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.9.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.9.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.9.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#P188) настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.9.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.9.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#P188) настоящего административного регламента.

3.9.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином или Региональном портале.

3.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления обращения через Единый портал или Региональный портал.

3.9.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение администрации Борисовского района Белгородской области о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (далее - специалист).

3.10.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица отдела, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица, в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.10.4. Критерий принятия решения: изданное распоряжение администрации Борисовского района Белгородской области о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.10.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.10.7. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации Борисовского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации Борисовского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района дает указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации Борисовского района.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые отделом, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

к) требования 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 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации Борисовского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Борисовского района;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей первым заместителем администрации района – руководителем аппарата главы администрации района доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.4.2](#P458) настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P471) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Борисовского района и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) формирование и направление документов в Отдел;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в Отдел.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его лично или по защищенным каналам связи в Отдел.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в Отдел;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист Отдела:

- принимает пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

- передает заявление начальнику отдела для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Отдел.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в отдел.

6.4.8. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от отдела результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.3. Отдел в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 календарных дней.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приложение №1

к [**Административному регламенту**](#sub_25)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии) – для физических лиц,

полное наименование,

организационно-правовая форма –для

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина)

Сведения ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для гражданина), место

нахождения (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении сервитута (публичного сервитута)**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута (принять Решение об установлении публичного сервитута) в отношении земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый (условный)номер земельного участка |  |
| Адрес (местоположение)  |  |
| Площадь |  |
| Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут |  |
| Площадь |  |
| Цель установления сервитута (публичного сервитута) |  |
| Срок действия сервитута (публичного сервитута) |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| Документы, прилагаемые к заявлению:   | Отметка о наличии |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)  |  |
| схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка)  |  |
| документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица  |  |
| выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут |  |
| \* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |  |
| \* выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |  |

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Единого портала или вручить лично).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, находящемуся по адресу: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, пл.Ушакова, 2, на обработку (любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя (ей) (представителя(ей) по доверенности

от "\_\_\_" 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

 Заявление принято: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление

Приложение №2

к [**Административному регламенту**](#sub_25)

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

Опись
документов, прилагаемых к заявлению об установлении сервитута

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и реквизиты документа | Количество листов |
| Оригиналы | Копии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого | Итого |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата приема)

Заявитель (представитель по доверенности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Гл.специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Все документы представляются в 1 экз.