

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» апреля 2023 года

№ 105

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Краснояружского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 26.03.2018 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

3. Информационно-техническому отделу администрации района (Люлюченко М.В) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и АПК Халенко С.В.

**Глава администрации
Краснояружского района**



А.Е. Миськов

Утверждён
постановлением администрации
Краснояружского района
от « 18 » апреля 2023 года № 105

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления на территории Краснояружского района Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель), желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

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

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

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. подраздела 1.2

раздела 1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Краснояружского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты, или посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ

и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.2.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

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

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

б) отказ в предоставлении Услуги;

в) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – соответственно ЕПГУ, УКЭП);

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

- МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит размещен на официальных сайтах органов местного

самоуправления Краснояружского района (<https://krasnoyaruszhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

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

г) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

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

- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты;

- посредством ЕПГУ;

- через МФЦ.

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

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

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

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

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество

заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

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

2.7.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)

с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

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

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснояружского района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Краснояружского района к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восемь) часов (1 (одного) рабочего дня);
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Краснояружского района при получении Услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

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

- 1) Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который не разграничена, в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа и направление этого соглашения заявителю;

2) Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

3.3. Вариант № 1 «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае, когда заявителем является физическое лицо:

3.3.1. Процедуры варианта № 1 предоставления Услуги:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

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

3.3.3. Прием запроса и документов

и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

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

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

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

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

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

- Администрация Краснояружского района;

- МФЦ;

- налоговый орган;

- орган регистрации прав.

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

3.3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3.3 подраздела 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.3.4.5. Перечень межведомственных запросов:

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

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

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

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

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

3.3.5. Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.6. Предоставление результата варианта № 1 Услуги

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и

(или) ошибок;

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

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

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

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

- Администрация Краснояружского района.

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

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Краснояружского района Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснояружского района.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Краснояружского района.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Краснояружского района.

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

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Краснояружского района (<https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на которые не разграничена»**

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Администрацией Краснояружского района**

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*дата решения уполномоченного
органа*

*номер решения уполномоченного
органа*

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

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

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

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на которые не разграничена»**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

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

_____ (данные представителя заявителя)

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

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

_____ для юридических лиц - полное наименование, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя: _____
(для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс;

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

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в
отношении _____,
(земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____
(кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка)

Для целей _____
на срок _____

На земельном участке (части земельного участка), в отношении которого
устанавливается сервитут, расположены следующие объекты, принадлежащие
заявителю на праве собственности:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на которые не разграничена»

Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. МФЦ

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

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»	
1	Физическое лицо или юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган
2	Физическое лицо или юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
3	Физическое лицо или юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
4	Физическое лицо или юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель через МФЦ

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на которые не разграничена»

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

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)*

*(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)*

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

(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

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

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____