



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«6» февраля 2020 г.

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28.11.2019 № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля, начиная с 2020 года.

**Заместитель главы администрации
района – руководитель аппарата
администрации Белгородского района**

Р.В. Терещенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «6» февраля 2020 г. № 12

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения об осуществлении
публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель
на территориях городских (сельских) поселений муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района Белгородской области (далее - Комитет) в целях принятия решения о заключении соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р) с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

2. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (далее - заявитель) являющаяся:

2.1. субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции.

2.2. организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции.

2.3. владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в пунктах 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. настоящего Административного регламента.

2.4. предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд.

2.5. иным лицом, уполномоченным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

3. Заявители вправе использовать земельные участки на условиях публичного сервитута для целей:

3.1. Размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались для муниципальных нужд.

3.2. Складирования строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной

инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта.

3.3. Устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги.

3.4. Размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях.

3.5. Проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.6. Прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

3.7. Размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним.

3.8. Проведения дренажных работ на земельном участке.

3.9. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя.

3.10. Прогоня сельскохозяйственных животных через земельный участок.

3.11. Сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям.

3.12. Использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Комитета, Многофункциональных центров (далее – МФЦ); справочные телефоны Комитета, МФЦ в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belm.ru в разделе «Административные регламенты»; на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; на Едином портале www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), информационных стендах Комитета и МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в который позвонил заявитель. Время разговора не должно превышать 10 минут.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Комитетом.

7. Прием ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Комитете, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Региональный портал, Единый портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Комитета kizo@be.belregion.ru.

8. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области.

Описание результата предоставления Услуги

9. Результатом предоставления Услуги является:

- проект соглашения об осуществлении публичного 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;

- копия распоряжения администрации Белгородского района о заключения соглашения об осуществлении публичного сервитута;

- решение о возврате документов, в случаях, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента;

- решение об отказе в предоставлении Услуги и направление решения заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 28. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Услуги

10. Комитет принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

- двадцати календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;

- сорока пяти календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2., 3.4., 3.5. настоящего Административного регламента, но не ранее чем тридцать календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного пунктом 32.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Комитет принимает решение о приостановлении предоставления Услуги в случае, предусмотренном в пункте 30. Административного регламента со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении публичного сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, на которой предполагается установить публичный сервитут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: www.belrn.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

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

12. Для предоставления Услуги заявителем в орган, предоставляющий Услугу представляется ходатайство об установлении публичного сервитута (приложение № 3).

Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи ходатайства об изъятии и документов, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Минэкономразвития России от 23.04.2015 № 25 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату»).

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- цель установления публичного сервитута в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии

с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

13. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

13.1. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования.

13.2. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности

для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории.

13.3. Реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения.

13.4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

13.5. Проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 3.2. пункта 3. настоящего Административного регламента.

13.6. Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в пунктах 13.1. и 13.2. настоящего Административного регламента.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 13.1. и 13.2. настоящего Административного регламента, должно также содержать:

13.6.1. Расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения следующих требований: публичный сервитут должен устанавливаться и осуществляться на условиях, наименее

обременительных для использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием; установление публичного сервитута применительно к землям и земельным участкам из состава земель сельскохозяйственного назначения осуществляется с учетом требований об обеспечении рационального использования земель;

13.6.2. Обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

14. Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

15. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

15.1. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

15.2. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

15.3. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

15.4. Паспорт заявителя (представителя заявителя).

15.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

16. Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктами 3.1., 3.3., 3.4. настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

17. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

18.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок, публичный сервитут в отношении которого (части которого) осуществляется, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

18.2. Кадастровый паспорт земельного участка, публичный сервитут в отношении которого (части которого) осуществляется.

18.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

19. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 18. настоящего Административного регламента, по собственной

инициативе. Непредставление заявителем указанных в пункте 18. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

20. Перечень документов, указанных в пунктах 12., 15., 18. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

21. За изготовление копий документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

22. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, 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 исправлений.

Сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета или специалистом МФЦ.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя

23. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом.

24. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

25. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

26. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

26.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении Услуги.

26.2. Наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

26.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

26.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Услуги

27. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

27.1. Ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве.

27.2 Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2. настоящего Административного регламента.

27.3. Ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, не предусмотренных пунктом 3. настоящего Административного регламента.

27.4. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктами 12., 15. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

28. В установлении публичного сервитута должно быть отказано, если:

28.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные пунктами 12., 15., 16., 17. настоящего Административного регламента, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

28.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные пунктами 3.6. - 3.12., 135. - 145. настоящего Административного регламента.

28.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

28.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

28.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве,

и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

28.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктами 3.1., 3.3., 3.4. настоящего Административного регламента;

28.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

28.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

29. В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

30. Предоставление Услуги приостанавливается в случае:

30.1 Необходимости подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении публичного сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, на которой предполагается установить публичный сервитут.

30.2. Письменного заявления заявителя или его законного представителя о приостановлении предоставления Услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

31. В целях принятия решения об установлении публичного сервитута орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента направляет в орган регистрации прав - Росреестр запрос о правообладателях

земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

32. В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в пунктах 3.1., 3.2., 3.4., 3.5. настоящего Административного регламента, органом, уполномоченным на установление публичного сервитута в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

32.1. Опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории).

32.2. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32.3. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования.

32.4. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 32.1. и 32.3. настоящего Административного регламента не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

33. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, направляет указанное сообщение и документы, предусмотренные пунктом 12. и подпунктом 15.1. настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых

к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Размещение указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

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

34. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги не предусмотрено.

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

36. Срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении Услуги, предоставляемой Комитетом, МФЦ и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

37. При личном обращении заявителя в Комитет с ходатайством о предоставлении Услуги, получения ходатайства через МФЦ, должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 8 минут;
- регистрация ходатайства в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Комитета - составляет 5 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Комитета, ответственным за прием документов, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного взаимодействия - составляет 2 минуты.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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

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

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

41. Места для заполнения ходатайства оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

42. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

44. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале,

Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

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

- возможность беспрепятственного входа в Комитет, МФЦ и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Комитета, МФЦ предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Комитета, МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета, МФЦ;
- содействие инвалиду при входе в Комитет, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Комитет, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

46. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

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

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

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

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комитета, МФЦ к заявителям;

- предоставление возможности подачи ходатайства и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ, по почте.
- время ожидания в очереди при подаче ходатайства - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче ходатайства по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация ходатайства заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

48. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Комитета);
- компетентность специалистов Комитета, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Комитета и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

49. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

Ходатайство и документы, необходимые для предоставления Услуги в Комитет, МФЦ предоставляются заявителем однократно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

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

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

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 12., 15. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно, либо через представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

53. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронном виде при наличии технической возможности через Единый или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);
- предоставление формы ходатайства и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- запись заявителя на приём в Комитет или в МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап);
- приём и регистрация Комитет или МФЦ ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);
- получение сведений о ходе выполнения ходатайства о предоставлении Услуги (IV этап);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий

или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой ходатайства, размещёнными на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Деятельность Единого портала, Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

54. Для получения Услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

55. Заявитель может записаться на приём в Комитете или МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на приём в Комитет осуществляется по телефону Комитета: 8 (4722) 26-72-64.

Запись на приём в МФЦ осуществляется по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Комитете и МФЦ графика приёма заявителей.

56. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (kizo@be.belregion.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

57. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставлении Услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на прием в Комитет, МФЦ по вопросу предоставления Услуги;
- прием (получение) и регистрация ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктами 12., 15. настоящего Административного регламента;
- анализ сведений, содержащихся в ходатайстве, состава приложенных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги;
- получение сведений о ходе исполнения ходатайства о предоставлении Услуги;
- выявление правообладателей земельных участков, в целях предоставления Услуги в порядке, установленном пунктами 31., 32., 33. настоящего Административного регламента;
- принятие решения о заключении соглашения об осуществлении публичного сервитута;
- принятие решения о возврате документов по оказанию Услуги, в случаях предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента;
- принятие решения о приостановлении в предоставлении Услуги, в случаях предусмотренных пунктом 30. настоящего Административного регламента;
- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги, в случаях предусмотренных пунктом 28. настоящего Административного регламента;

- выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

59. Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

60. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой ходатайства, размещенными на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

61. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (kizo@be.belregion.ru).

62. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

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

64. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на приём в Комитете и МФЦ

65. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

66. Запись заявителя на приём в Комитет осуществляется по телефону Комитета: 8 (4722) 26-72-64.

67. Специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

68. Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в МФЦ графика приёма заявителей и по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

69. Должностное лицо МФЦ (далее – специалист МФЦ), ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

70. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

71. Результатом административной процедуры является запись заявителя на прием в Комитет и МФЦ.

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

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

73. Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- путем направления документов посредством почтовой связи, по электронной почте Комитета;
- в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

74. Специалист Комитета, МФЦ ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

75. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

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

Приём, регистрация документов при личном обращении заявителя в Комитет

77. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Комитет.

78. Специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

79. Специалист Комитета информирует заявителя о порядке предоставления Услуги в Комитете, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

80. При обращении заявителя с ходатайством в Комитет специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

- установление предмета обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя);
- осуществление проверки документов, указанных в пунктах 12., 15. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям пункту 13. настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю. Если представленные копии документов

нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель лично расписывается в ходатайстве в присутствии специалиста Комитета, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в ходатайстве.

При установлении фактов неправильного заполнения ходатайства, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 18. настоящего Административного регламента), специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В ходатайстве специалист заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приёме документов.

81. Ходатайство о предоставлении Услуги, поданное в Комитет, регистрируется в день приёма заявления и документов.

82. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

83. Результатом административной процедуры является выдачи расписки о приёме документов заявителю.

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

Приём, регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ

85. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в МФЦ.

86. Специалист МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры определяется должностной инструкцией.

87. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в Комитете.

88. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

- установление предмета обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя);

- осуществление проверки документов, указанных в пунктах 12., 15. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям пункту 13. настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель лично расписывается в ходатайстве в присутствии специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в ходатайстве.

При установлении фактов неправильного заполнения ходатайства, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 18. настоящего Административного регламента), специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет ходатайство самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приёме документов.

89. Ходатайство о предоставлении Услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в день приёма заявления и документов.

90. Выдача результата предоставления Услуги фиксируется путем выдачи расписки о приёме документов заявителю.

91. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

92. Специалист МФЦ не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

93. Специалист МФЦ направляет заявление и полученный пакет документов в Комитет согласно требованиям установленным соглашением о взаимодействии.

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

95. Результат предоставления услуги - запись о приёме ходатайства и документов от МФЦ в Журнал учёта заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Приём и регистрация документов при направлении их заявителем посредством почтовой связи, по электронной почте Комитета

96. Основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Комитет через организации федеральной почтовой связи.

97. Специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

98. При приёме и регистрации документов, направленных заявителем в Комитет через организации федеральной почтовой связи, специалист выполняет следующие действия: обрабатывает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 13. настоящего Административного регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление в приёме документов и отправляет его заявителю по почте, электронной почте.

В случае, если при поступлении в Комитет заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи, электронной почте к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 18. настоящего Административного регламента), ходатайство и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течении пяти календарных дней с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат ходатайства и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

99. Результат предоставления услуги - запись о приёме полученных заявления и документов в Журнале учёта заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

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

Приём и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности)

101. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

102. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

Специалист формирует пакет документов, поступивший через Единый портал, Региональный портал, осуществляет проверку поступивших для

предоставления Услуги документов на предмет соответствия пункту 13. настоящего Административного регламента.

103. Специалист вносит в Журнал учёта заявлений запись о приёме заявления и документов, полученных через Единый портал, Региональный портал.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

105. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении Услуги.

106. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении Услуги реквизитов «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной формы регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений.

Прием и регистрация ходатайства со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или МФЦ с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

При направлении документов посредством почтовой связи, электронной почте датой обращения для предоставления Услуги считается дата поступления ходатайства в Комитет.

109. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, осуществляющий прием и регистрацию документов, который определяется должностной инструкцией.

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

В ходе приема документов специалист:

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

111. В случае наличия оснований, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента, специалист возвращает заявителю документы с указанием причин. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

112. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на ходатайстве оттиск штампа входящей корреспонденции

и вписывает номер и дату входящего документа;

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

- выдает расписку в получении документов заявителю.

113. Ходатайство с документами поступает руководителю Комитета для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

114. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления ходатайства.

116. Результат административной процедуры - прием и регистрация ходатайства в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и передача ходатайства специалисту или отказ в приеме документов и направляет отказ заявителю.

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

Анализ сведений, содержащихся в ходатайстве, состава приложенных документов

118. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства и документов к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

119. Ходатайства об установлении публичного сервитута рассматриваются Комитетом, в порядке их поступления.

120. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры определяется должностной инструкцией.

Специалист осуществляет проверку ходатайства и прилагаемых документов на соответствие требованиям пунктов 12., 13., 15., 16., 17. настоящего Административного регламента.

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

121. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства Комитет возвращает ходатайство заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата.

122. Результат административной процедуры - формирование полного

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

123. Специалист выявляет правообладателей земельных участков в целях предоставления Услуги, в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 31., 32. настоящего Административного регламента.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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

Получение сведений о ходе исполнения ходатайства о предоставлении Услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства и документов в Комитет.

127. В Комитете, на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в Комитете;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления Услуги заявителю (способом указанным заявителем в заявлении).

128. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры определяется должностной инструкцией.

129. Результат предоставления услуги - предоставление сведений о ходе исполнения ходатайства о предоставлении Услуги.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства и документов к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

132. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры определяется должностной инструкцией.

133. Специалист, в течение пяти рабочих дней, 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.

При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

134. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

135. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

136. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

137. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Комитет, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

138. Срок получения ответа - не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

139. Заявитель вправе представить документы и информацию в Комитет по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

140. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

141. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в Комитет (получения документов из МФЦ, либо через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности)).

142. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

143. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

144. Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Комитета, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

145. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации документов.

146. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих

дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

147. Результат предоставления услуги - формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги.

148. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги.

Выявление правообладателей земельных участков

149. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства и документов к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

150. Специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

151. Специалист в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента направляет в орган регистрации прав (Росреестр) запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

152. В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в пунктах 3.1., 3.2., 3.4., 3.5. настоящего Административного регламента, специалист Комитета в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

152.1. Опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории).

152.2. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

152.3. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта,

на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования.

152.4. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 32.1. и 32.3. настоящего Административного регламента не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

153. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист Комитета, направляет указанное сообщение и документы, предусмотренные пунктом 12. и подпунктом 15.1. настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

154. Результат предоставления услуги - получение сведений о правообладателях земельных участков.

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

Принятие решения о заключении соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

156. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

157. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

158. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы для предоставления Услуги.

159. Проект распоряжения администрации Белгородского района об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

160. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- цель установления публичного сервитута;
- сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);
- реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 13. настоящего Административного регламента, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;
- реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;
- порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут, или в случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 3.2., 3.5. пункта 3. настоящего Административного регламента, после завершения на земельном участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

161. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

162. В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения, публичный сервитут устанавливается в целях размещения такого инженерного сооружения.

163. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, обязан:

- разместить решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

- направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах

многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

- направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

- направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

164. Публичный сервитут может быть установлен в отношении одного или нескольких земельных участков и (или) земель.

165. Обременение земельного участка публичным сервитутом не лишает правообладателя такого земельного участка прав владения, пользования и (или) распоряжения таким земельным участком.

166. Переход прав на земельный участок, обремененный публичным сервитутом, предоставление обремененного публичным сервитутом земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам или юридическим лицам не являются основанием для прекращения публичного сервитута и (или) изменения условий его осуществления.

167. Публичный сервитут должен устанавливаться и осуществляться на условиях, наименее обременительных для использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием.

168. Установление публичного сервитута применительно к землям и земельным участкам из состава земель сельскохозяйственного назначения осуществляется с учетом требований об обеспечении рационального использования земель.

169. В случае, если размещение объекта, указанного в подпункте 3.1. пункта 3. настоящего Административного регламент, на земельном участке приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или существенным затруднениям в его использовании в течение более чем трех месяцев, размещение указанного сооружения на земельном участке, принадлежащем гражданину или юридическому лицу, на условиях публичного сервитута не осуществляется. В данном случае размещение указанного сооружения может быть осуществлено после изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

170. Деятельность, для обеспечения которой устанавливаются сервитут, публичный сервитут, может осуществляться на земельном участке независимо от его целевого назначения и разрешенного использования, за исключением случаев, если осуществление данной деятельности не допускается в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом.

171. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на обременяемые публичным

сервитутом земельные участки и (или) о координатах характерных точек границ таких земельных участков, наличие споров о правах на такие земельные участки не являются препятствием для установления публичного сервитута.

172. Наличие на земельном участке обременения не является препятствием для установления публичного сервитута в отношении такого земельного участка, за исключением случаев, если ранее установленные ограничения прав на земельный участок, публичный сервитут не допускают осуществление деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут.

173. Установление публичного сервитута допускается только при условии обоснования необходимости его установления в соответствии с пунктом 13. настоящего Административного регламента.

174. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

175. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 3.1., 3.2. пункта 3. настоящего Административного регламента, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

- подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

- эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

- размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

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

177. Уведомление о возможности заключения соглашения об осуществлении публичного сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об осуществлении публичного сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается публичный сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается публичный сервитут.

178. После постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка заявитель, в течении трех рабочих дней должен уведомить орган, предоставляющий Услугу, о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается публичный сервитут.

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

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

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

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

183. Соглашение об осуществлении публичного сервитута содержит:

- сведения о сторонах соглашения;
- реквизиты решения об установлении публичного сервитута;
- цель установления публичного сервитута;
- сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут установлен в целях реконструкции указанного сооружения и обладатель публичного сервитута не является его правообладателем;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого заключается соглашение об осуществлении публичного сервитута;
- срок сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (включая срок строительства, реконструкции, ремонта инженерного сооружения);
- размер платы за публичный сервитут, порядок и срок ее внесения;
- права и обязанности обладателя публичного сервитута при осуществлении публичного сервитута;
- график и сроки выполнения работ при осуществлении публичного сервитута;
- указание на обязанность обладателя публичного сервитута в срок в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут, или в случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 3.2., 3.5. пункта 3. настоящего Административного регламента, после завершения на земельном участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;
- реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территории и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территории;
- порядок возмещения правообладателю земельного участка убытков, причиненных осуществлением сервитута.

184. Решение об установлении публичного сервитута должно быть принято в течение:

- двадцати календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;
- сорока пяти календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2., 3.4., 3.5. настоящего Административного регламента, но не ранее чем тридцать календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного пунктом 32.1 настоящего Административного регламента.

185. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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

Принятие решения о возврате документов по оказанию Услуги

187. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

188. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры определяется должностной инструкцией.

189. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы для предоставления Услуги.

190. При наличии причин, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента специалист возвращает его без рассмотрения заявителю.

191. Максимальный срок выполнения административной процедуры пять рабочих дней.

192. Результат предоставления услуги - возврат заявителю документов без рассмотрения.

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

Принятие решения о приостановлении в предоставлении Услуги

194. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

195. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

196. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы для предоставления Услуги.

197. Специалист осуществляет подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

198. Услуга приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении публичного сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, на которой предполагается установить публичный сервитут.

199. Результат предоставления услуги - направление заявителю уведомления о приостановлении услуги.

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

Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги

201. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

202. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

203. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы для предоставления Услуги.

204. При наличии причин, предусмотренных пунктом 28. настоящего Административного регламента специалист готовит письменный отказ заявителю.

205. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

206. Результат предоставления услуги - направление заявителю письменного отказа в приостановлении услуги.

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

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

208. Основанием для начала административной процедуры является проект соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель на территориях городских (сельских)

поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

209. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

210. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в ходатайстве, специалист направляет (вручает) заявителю результат Услуги в виде бумажного документа или по электронной почте:

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

- решение администрации Белгородского района об отказе в предоставлении Услуги.

211. Максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

212. Результат предоставления услуги - направление заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги либо отказа в предоставлении Услуги.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (распоряжении, соглашении)

214. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

216. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры определяется должностной инструкцией.

217. Специалист Комитета, осуществляющий прием и регистрацию документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

218. В ходе приема документов специалист:

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

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов.

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

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

- выдает расписку в получении документов заявителю (при поступлении заявления непосредственно в Комитет).

219. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта результата Услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении опечатки и ошибки на предмет наличия опечатки и ошибки в выданном результате предоставления Услуги. Критерием принятия решения по исправлению опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

220. В случае наличия опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе специалист, ответственный за подготовку проекта результата Услуги, устраняет опечатку и ошибку путем подготовки результата Услуги и передает его на согласование в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и ошибки в Комитете или МФЦ.

221. Максимальный срок выполнения административной процедуры десять рабочих дней.

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

223. Результат предоставления услуги – исправления допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (распоряжении, соглашении).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

224. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом или МФЦ Услуги включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Комитета, МФЦ в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, МФЦ);

- ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

225. 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.

226. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя Комитета или руководителя МФЦ.

227. 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.

228. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Комитета или МФЦ.

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

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

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

232. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

233. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета

и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги, специалистов МФЦ.

234. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

234.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

234.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

234.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по вопросам предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

234.4. Внесения (затребование) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

234.5. Отказа заявителю:

234.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

234.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа 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, настоящим Административным регламентом.

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

234.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

234.7. Приостановления предоставления 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, настоящим Административным регламентом.

234.8. Требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

235. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, либо в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

236. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Комитета подаются в администрацию Белгородского района и рассматриваются вышестоящим должностным лицом администрации Белгородского района.

236.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

236.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

236.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала,
Регионального портала государственных и муниципальных услуг
(функций)**

237. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

237.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

237.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, или Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

238. Жалоба должна содержать:

238.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

238.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

238.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

242. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

243. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

244.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

244.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

245. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

245.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

245.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

246. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

247. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

249. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

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

251. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил

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

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

253. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

- размещения соответствующей информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего Услугу,
а также его должностных лиц**

256. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, специалистов МФЦ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, на Едином портале, на Региональном портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

257. Получение заявителем Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

258. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

259. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления Услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением Услуги и (или) предоставления такой услуги.

260. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приёма заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае, если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, Комитет в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

261. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

- приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

- направление заявления со всеми необходимыми документами в Комитет;

- уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в предоставлении Услуги.

262. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

- обеспечивает передачу в Комитет заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом администрации Белгородской области и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

- выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

263. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

264. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

265. Специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

266. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или)

муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

267. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

268. Направление в МФЦ заявлений, а также указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

269. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

270. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

271. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

272. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

273. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

274. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

275. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
об осуществлении публичного сервитута
в отношении земельных участков
и (или) земель на территориях городских
(сельских) поселений муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе электронной почты комитета имущественных
и земельных отношений администрации Белгородского района,
территориальных подразделений ГАУ Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, Шершнева, 1 а
График работы Комитета	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. В предпраздничные дни - понедельник - пятница: 9:00 - 17:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Приемные дни Комитета	Вторник, четверг: 9:00 - 13:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 34-61-94 (4722) 26-59-48
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.belrn.ru
Адрес электронной почты	zemelnyi.otdel@yandex.ru .

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
об осуществлении публичного сервитута
в отношении земельных участков
и (или) земель на территориях городских
(сельских) поселений муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
территориальных подразделений ГАУ Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

№	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86

8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 - 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 - 17:00 пн., вт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные	57-03-82

		дни	
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
об осуществлении публичного сервитута
в отношении земельных участков
и (или) земель на территориях городских
(сельских) поселений муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

Главе администрации
Белгородского района

от _____

ИНН /ОГРН _____

юридический адрес _____

телефон _____

	Ходатайство об установлении публичного сервитута	

	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
.1	Полное наименование	
.2	Сокращенное наименование	
.3	Организационно-правовая форма	
.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
.6	Адрес электронной почты	
.7	ОГРН	
.8	ИНН	
	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия	

.1	Имя	
	Отчество (при наличии)	
.2	Адрес электронной почты	
.3	Телефон	
.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): 	
	Испрашиваемый срок публичного сервитута	
	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) 	
	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном <u>пунктом 2</u> настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) 	
	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
0	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
1	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
2	Документы, прилагаемые к ходатайству:	

3	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
4	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
5	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" __ " ____ г.