



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 40

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», 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 Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом 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 установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 01.02.2022 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» ([www.znamya31.ru](http://www.znamya31.ru)) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, утвержденный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «31» марта 2023 г. № 40

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант) в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным

регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. Услугу можно получить обратившись лично в орган, предоставляющий Услугу, с помощью почтового отправления, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты, или посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

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

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

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги;
- 3) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена которое оформляется в виде правового акта органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- 1) в форме электронного документа в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ/РПГУ;
- 2) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 4) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем;
- 5) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

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

района «Белгородский район» Белгородской области [belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт), на РПГУ/ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги заявитель подает в орган, предоставляющий Услугу:

1) запрос о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель;

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащую учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (если запрос предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложения схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

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

Запрос о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу;

- 2) в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ;
- 5) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

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

2) выписка из ЕГРН о расположенных на испрашиваемом земельном участке (части земельного участка) объектах недвижимости;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями.

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

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

а) запрос заполняется от руки или машинописным способом;

б) текст запроса должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) запрос подписывается собственноручно заявителем (представителем);

г) сведения, указанные в запросе, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к запросу документам;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

е) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

ж) документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком;

з) документы, на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) с запросом обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента.

2.7.3. В случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием



ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрос направлен в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

4) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

5) запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, но не позднее 30 календарных дней со дня направления запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ в срок не позднее следующего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, но не позднее 30 календарных дней со дня направления запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

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

- 1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента составляет – 5 минут;
- 2) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу – 4 минуты.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу.

В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

2.12.2. Места ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

3) должны обеспечивать 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;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется Услуга (далее – здание) и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников, предоставляющих Услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

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

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям 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;

7) возможность допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема заявителей в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения Услуги в орган, предоставляющий Услугу;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставлении Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги и получение результата Услуги в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получение Услуги в МФЦ;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги – не более 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по предварительной записи – не более 15 минут;
- 9) срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 4 минуты;
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- 11) количество взаимодействий (не более 2-х) заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу при получении Услуги и их продолжительность;
- 12) достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе предоставления Услуги;

- 13) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- 14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ/РПГУ, информационная система «Росреестр» информационная система «Федеральная налоговая служба России».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1.1. Предоставление Услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

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

- а) посредством ЕПГУ/РПГУ;
- б) в органе, предоставляющем Услугу;
- в) в МФЦ.

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

а) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ/РПГУ;

б) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя,

закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

### **3.3. Вариант 1. Предоставление Услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении Услуги**

3.3.1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления Услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

#### **3.3.1. Прием (получение) запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- 1) запрос по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;
- 4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащую учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложения схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые

находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) выписку из ЕГРН о расположенных на испрашиваемом земельном участке (части земельного участка) объектах недвижимости;

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче запроса посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги у заявителя являются:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо.

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

1) администрация Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений;

2) МФЦ.

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

3.3.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющий Услугу, в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

в) запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

г) филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

д) Федеральной налоговой службой России;

е) независимым оценщиком, определяющим рыночную стоимость платы за соглашение об установлении сервитута.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры запроса и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрос об установлении сервитута направлен в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

г) запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;



д) запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

### **3.3.4. Предоставление результата Услуги**

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) в форме электронного документа в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ;

2) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;

3) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу либо в МФЦ;

4) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее 30 календарных дней со дня направления запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) или нахождения в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

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

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) документ, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель;
- 3) копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- 4) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- 2) предъявление представителем документа удостоверяющего полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представитель;
- 3) при подаче запроса посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

- а) с запросом обратилось ненадлежащее лицо.

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

- а) комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района;
- б) МФЦ.

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

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу составляет 1 рабочий день.

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

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющим Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления на предоставление Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) в полномочия органа, предоставляющего Услугу не входит предоставление Услуги;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

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

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1. раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

### **3.4.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/ЕПГУ;
- 2) на адрес электронной почты, указанный заявителем;

3) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услуги;

4) в МФЦ;

5) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу результата предоставления Услуги представителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

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

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

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

4.5. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов органа, предоставляющего Услугу.

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

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

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

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, а также на ЕПГУ/РПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

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

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ/РПГУ;

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

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**Сведения**  
**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах**  
**(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети**  
**Интернет, адресе электронной почты органа, предоставляющего Услугу**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а
График работы	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00. Перерыв: 13:00 – 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Приемные дни	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	<a href="http://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru">belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru</a> .
Адрес электронной почты	<a href="mailto:kizo@be.belregion.ru">kizo@be.belregion.ru</a> .

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных**  
**и муниципальных услуг»**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Телефон</b>
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 – 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные 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. неприемные 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. неприемные 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. неприемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 – 13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 – 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Каткульского, 47	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 – 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприемные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7*	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 – 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский,	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00	+79205531534

	ул. Привокзальная, 1а	сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. Неприемные дни	
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. Неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. Пт.: 09:00 – 13:00 пн., сб., вс. неприемные 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. Неприемные 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. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 – 17:00 пн., вт., сб., вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3*	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные 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. Неприемные дни	39-90-41

\*МФЦ не работает на период введения режима чрезвычайной ситуации



**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
Белгородского района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес  
проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

В соответствии со статьями 23, 39.23, 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить (согласовать заключение) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка с кадастровым (условным) номером 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения Услуги (нужное отметить):

- 1) в органе, предоставляющем Услугу
- 2) посредством почтового отправления
- 3) через МФЦ
- 4) через ЕПГУ/РПГУ
- 5) посредством направления на электронную почту \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**Бланк органа, предоставляющего Услуги**

**О заключении соглашения об установлении сервитута на земельный  
участок/ часть земельного участка**

Рассмотрев заявление (Ф.И.О./ наименование юридического лица) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка, в соответствии с действующим законодательством:

1. Заключить соглашение об установлении сервитута, устанавливаемого в интересах (Ф.И.О./наименование юридического лица) для целей \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка/ части земельного участка.

2. Срок действия сервитута составляет \_\_\_\_\_ (месяцев, лет).

3. Установить размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка, указанного(ой) в пункте 1 настоящего распоряжения, в сумме \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_.

4. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке:

4.1. Заключить с (Ф.И.О./наименование юридического лица) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/ части земельного участка, указанного(ой) в пункте 1 настоящего распоряжения, предусматривающее размер платы за установление сервитута.

4.2. Направить заявителю три подписанных экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута на земельный участок.

5. (Ф.И.О./наименование юридического лица) после прекращения действия сервитута привести земельный участок/часть земельного участка, указанный(ую) в пункте 1 настоящего распоряжения, в состояние, пригодное для его (ее) использования в соответствии с разрешенным использованием.

6. Предупредить (Ф.И.О./наименование юридического лица) о том, что в случае не подписания проекта соглашения об установлении сервитута на земельный участок/часть земельного участка, указанный(ую) в пункте 1 настоящего распоряжения, в течение тридцати дней со дня его получения, настоящее распоряжение подлежит отмене.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.).

**Должность лица,  
предоставляющего Услуги**

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления Услуги**

<b>№</b>	<b>Наименование признака</b>	<b>Значение признака</b>
<b>Заключение соглашения (отказ в заключении соглашения) об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена</b>		
<b>1</b>	Кто обратился за предоставлением Услуги?	– заявитель – представитель
<b>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах</b>		
<b>2</b>	Кто обратился за предоставлением Услуги?	– заявитель – представитель

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
Белгородского района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления Услуги документах от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_  
в части \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- 1) в органе, предоставляющем Услугу
- 2) посредством почтового отправления
- 3) через МФЦ
- 4) через ЕПГУ/РПГУ
- 5) посредством направления на электронную почту \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи заявителя)

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

**«Бланк органа, предоставляющего  
Услугу»**

**Ф.И.О.**  
**Адрес проживания**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Ваш запрос, поступивший администрацию Белгородского района об установлении сервитута в отношении земельного участка, с кадастровым номером: 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, рассмотрен комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в приеме документов.

**Должность лица,  
предоставляющего Услугу**

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 8  
к Административному регламенту**

**«Бланк органа, предоставляющего  
Услугу»**

**Ф.И.О.  
Адрес проживания**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Ваш запрос, поступивший администрацию Белгородского района об установлении сервитута в отношении земельного участка, с кадастровым номером: 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, рассмотрен комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги.

**Должность лица,  
предоставляющего Услугу**

**И.О. Фамилия**