



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

25 мая 2023 г.

№ 214

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию Родионову Л.А.

Глава администрации
Ивнянского района



И.А. Щепин

Приложение

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 25 мая 2023 г. № 214

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного
сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления на территории Ивнянского района Белгородской области.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, органам местного самоуправления районов.

1.2. Круг Заявителей

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

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант)

в соответствии с таблицей № 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных таблицей № 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту соответствующим признакам Заявителя.

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

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ивнянского района Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

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

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

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

2.3. Результат предоставления Услуги

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

- а) решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута;
- б) отказ в предоставлении Услуги;
- в) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов решения об установлении сервитута:

- герб Ивнянского района Белгородской области;
- наименование организации – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об отказе в предоставлении Услуги:

- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- герб Ивнянского района Белгородской области;
- наименование организации – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

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

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

- через МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителя);
- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

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

- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты;
- посредством ЕПГУ;
- через МФЦ.

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

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

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

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

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

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:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

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

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу,

с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится регистрация заявления. Процедура составляет не более 40 (сорока) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Ивнянского района.

В случае поступления заявления в администрацию Ивнянского района в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование

инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

- текст Административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Ивнянского района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Ивнянского района к Заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи –

15 минут;

и) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восемь) часов (1 (одного) рабочего дня);

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации Ивнянского района при получении Услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

н) своевременный прием и регистрация заявления;

о) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

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

1) Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута:

а) когда Заявителем является физическое лицо;

б) когда Заявителем является юридическое лицо;

в) когда Заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

3.2. Профилирование Заявителя

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

– посредством ЕПГУ (РПГУ);

– в органе, предоставляющем Услугу;

– в МФЦ.

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

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории

Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

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

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

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

3.3.1. Процедуры варианта № 1А предоставления Услуги:

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

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

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

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

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

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителя);
- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.3.3.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

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

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

- Администрация Ивнянского района;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала Административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3.3 подраздела 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.3.4.5. Перечень межведомственных запросов:

- в федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

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

3.3.6. Предоставление результата варианта № 1А Услуги

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

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

- в МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

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

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

3.4. Вариант № 1Б «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае, когда Заявителем является юридическое лицо

3.4.1. Процедуры варианта № 1Б предоставления Услуги:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- 4) Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1Б Услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации и предоставления

документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения Административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителя);

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.4.3.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.3.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.4.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.4.1. Основанием для начала Административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.3.3 подраздела 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.4.4.5. Перечень межведомственных запросов:

- в федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа;
- в федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.3.2. подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.5.2 подраздела 3.4.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Предоставление результата варианта № 1Б Услуги

3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа,

который направляется Заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

3.4.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

3.5. Вариант № 1В «Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» в случае, когда Заявителем является индивидуальный предприниматель

3.5.1. Процедуры варианта № 1В предоставления Услуги:

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

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

3.5.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.3.1. Основанием начала выполнения Административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителя);

- схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3.5.3.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.5.3.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.5.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.4.1. Основанием для начала Административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.3.3 подраздела 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.5.4.5. Перечень межведомственных запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа;
- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.3.2. подраздела 3.5.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.5.2 подраздела 3.5.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.5.6. Предоставление результата варианта № 1В Услуги

3.5.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

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

- в МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.5.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

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

3.6.1. 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.

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

3.6.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.6.2.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

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

3.6.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;
- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела

1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 подраздела 3.6.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.6.4. Предоставление результата Услуги

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

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении Заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Ивнянского района.

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

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ивнянского района. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

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

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации Ивнянского района, ЕПГУ и портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(Бланк постановления администрации Ивнянского района)

Об установлении сервитута

В соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 2 декабря 2014 года № 474-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области», на основании заявления _____

(указываются данные Заявителя (ОГРН, ИНН),

с учетом согласия _____

(указываются данные Пользователя):

1. Установить сервитут для размещения _____

(вид объекта)

в отношении: _____

(сведения о земельном участке (части земельного участка))

сроком на _____ лет с _____ года по _____ года.

2. Определить плату по соглашению об установлении сервитута в размере _____

рублей на основании _____

(данные отчета об оценке и тп).

3. _____ привести земельный участок, указанный в пункте

(наименование Заявителя)

1 настоящего распоряжения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенного использования.

4. _____ заключить с _____ соглашение

(наименование Пользователя)

(наименование Заявителя)

об установлении сервитута в отношении части земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____

(ФИО, должность)

 (должность уполномоченного лица)

 (подпись)

 (ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Бланк распоряжения администрации Ивнянского района)

Решение об отказе
в установлении сервитута

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.26. Земельного кодекса Российской Федерации, в результате рассмотрения заявления _____.
 (данные Заявителя (Наименование, ОГРН, ИНН))

в связи с _____:
 (причина отказа)

1. Отказать _____, адрес _____,
 (данные Заявителя (Наименование, ОГРН, ИНН)) (адрес Заявителя)
 в установлении сервитута в отношении _____
 (сведения о земельном участке (части земельного участка))

2. _____ вправе повторно обратиться в администрацию
 (наименование Заявителя)
 Ивнянского района с заявлением об установлении сервитута после устранения причины отказа.

3. Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ивнянского района, а также в судебном порядке.

4. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района (Селиванова Н.И.) направить данное распоряжение _____ в срок не более чем 3 рабочих
 (наименование Заявителя)

дня со дня его принятия.

 должность уполномоченного лица

 подпись

 ФИО уполномоченного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(ФИО, данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

(данные Представителя Заявителя)

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

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером

_____ для _____

(кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка) (цель использования)

сроком на _____ лет.

На земельном участке (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут, расположены следующие объекты, принадлежащие

_____ на праве _____:

(наименование правообладателя) (вид права)

1.. _____

2. _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. Заявителя, Представителя Заявителя) (подпись) дата составления

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении
земельного участка, находящегося
в государственной или
муниципальной собственности»

Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

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

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

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: Решение об установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута	
1.	Физическое лицо - лично в Уполномоченный орган
2.	Физическое лицо - посредством почтового отправления
3.	Физическое лицо - посредством ЕПГУ
4.	Физическое лицо - через МФЦ
5.	Юридическое лицо - лично в Уполномоченный орган
6.	Юридическое лицо - посредством почтового отправления
7.	Юридическое лицо - посредством ЕПГУ
8.	Юридическое лицо - через МФЦ
9.	Индивидуальный предприниматель - лично в Уполномоченный орган

10.	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
11.	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
12.	Индивидуальный предприниматель через МФЦ

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

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

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

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

_____ (данные Представителя Заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа,

_____ выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги
в части _____

_____ (указывается вид ошибки)

Приложение (при наличии): _____ на _____ л. в _____ экз.
прилагаются материалы, обосновывающие
наличие опечатки и (или) ошибки

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. Заявителя, Представителя Заявителя) (подпись) дата составления
М.П.

