



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 29 » декабря 20 21 г.

№ 840

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

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Алексеевского района от 17.03.2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01.11.2011 г. № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 12.05.2017 года № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Постановление администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 20.02.2018 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Горбатенко А.Ф.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям Горбатенко А.Ф.

Глава администрации  
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Утвержден  
постановлением администрации  
Алексеевского городского округа  
от « 27 » Дя 2021 г. № 840



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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги отделом управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел управления земельными ресурсами), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие приобрести право ограниченного пользования земельными участками (частями земельных участков), а также государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, обратившиеся в письменной форме за согласием на заключение соглашения об установлении сервитута, в случае если земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, предоставлен им в постоянное (бессрочное) пользование или аренду в соответствии с нормами, установленными гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, в том числе в следующих случаях:

- размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность.

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица Российской Федерации, иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы отдела управления земельными ресурсами, отделения №6 в Алексеевском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты отдела управления земельными ресурсами размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа: [www.adm-alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области», а также на информационном стенде в отделе управления земельными ресурсами (приложение №1 к административному регламенту).

Отдел управления земельными ресурсами обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе управления земельными ресурсами, отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи (тел.: (47234) 3-13-96);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела управления земельными ресурсами, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет: [www.adm-alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru) (далее - Интернет - сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге

для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет ([www.adm-alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru)) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела управления земельными ресурсами непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб отдела предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц отдела управления земельными ресурсами;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных

лиц отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное заявителю время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела управления земельными ресурсами, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», официальном Интернет - сайте, Едином и Региональном порталах на странице, посвящённой муниципальной услуге.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в отделе управления земельными ресурсами, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

д) схема размещения должностных лиц и режим приёма ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. На официальном Интернет - сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема (приложение №3 к административному регламенту);

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

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заклучение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309850  
Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Мостовая, 87.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00.

Перерыв: с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье: выходной.

тел./факс 8 (47234) 3-03-03, 3-13-96 отдел по управлению земельными ресурсами Алексеевского городского округа

Адрес официального сайта: [www.adm-alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru).

Адрес электронной почты: [aleksuprz@mail.ru](mailto:aleksuprz@mail.ru).

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в отделе управления земельными ресурсами, отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», а также на Едином портале и Региональном портале.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70; [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru));

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35; [www.nalog.ru/m31/](http://www.nalog.ru/m31/));

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru));

- отдел геологии и лицензирования по Белгородской и Курской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу (308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39 а, телефон: (4722) 26-75-16);

- структурные подразделения администрации Алексеевского городского округа, осуществляющие полномочия в сфере градостроительной деятельности.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

- подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);

- согласие в письменной форме на заключение соглашения об установлении сервитута, в случае если земельный участок, находящихся в государственной собственности, представлен в постоянное (бессрочное) пользование или аренду муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению;

- решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином и Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 2007 год, № 165);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета», 2006 год, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 год, № 168);

- постановлением Правительства Белгородской области от 22 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» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» [www.zakon.belregion.ru](http://www.zakon.belregion.ru));

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, местонахождение, организационно - правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (при наличии сведений о нем в Едином государственном реестре недвижимости);

6) учтенный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением установления сервитута на срок до трех лет;

7) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

8) личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или его части на срок более трех лет, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подаётся представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.6.3. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами может быть:

- направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел управления земельными ресурсами, отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;

- направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом управления земельными ресурсами, обратившись с соответствующим заявлением в отдел управления земельными ресурсами или в отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале без необходимости

дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно - логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, являющихся заявителями;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, самостоятельно вместе с заявлением.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги отдел управления земельными ресурсами не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения,

наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

- основания, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- отсутствие или некорректность электронной подписи заявителя.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута являются:

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.2. При направлении заявления в отдел через Единый портал и (или) Региональный портал, посредством почтового отправления заявление и документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, в день их поступления.

2.14.3. Регистрация заявления и документов, поступивших через отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», осуществляется в день его поступления в отдел управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов №181-ФЗ от 24.11.1995 года.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположен отдел управления земельными ресурсами, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы отдела управления земельными ресурсами, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Помещения для приема заявителей:

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

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

- 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 муниципальной услуги;

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

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела управления земельными ресурсами, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам, и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;

- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

#### 2.15.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела управления земельными ресурсами и специалистами отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала или Регионального портала.

Заявителю посредством использования Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность получения сведений о

ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления через Единый или Региональный портал непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал с использованием электронной подписи.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела или муниципального служащего.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- выдача согласия о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование или аренду государственным унитарным предприятиям, учреждениям;
- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;
- выдача решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в администрацию Алексеевского городского округа заявителем (законным представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

3.2.3. При обращении заявителя (законного представителя) лично специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или законного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции отдела и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции отдела.

3.2.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист,

указанный в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.9. При обращении заявителя через Единый портал или Региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.10. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Региональный Портал.

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

3.2.12. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.13. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал или Региональный портал, или электронную почту, по выбору заявителя.

Специалист передает зарегистрированные в журнале регистрации входящей корреспонденции документы специалисту, указанному в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.14. При личном обращении заявителя (законного представителя) в отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» устанавливает личность заявителя (законного представителя) и документ,

подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел управления земельными ресурсами.

3.2.15. При поступлении документов из отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел управления земельными ресурсами.

3.2.16. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.18. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции/направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;

- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.19. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.20. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение

специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письменное уведомление о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, с указанием в нем основания (оснований) возврата и передает его для подписания.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктами 2.6, 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, направляется (выдается) заявителю (его представителю). После устранения указанных замечаний заявитель может повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.5. Критерий принятия решения – наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, указанных в пункте 2.11.1 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) подписанного и зарегистрированного уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

3.3.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.8. Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

отсутствие в отделе управления земельными ресурсами документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела управления земельными ресурсами, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

3.4.6. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.7. По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента,

регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. Критерий принятия решения: представление (непредставление) заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней (с учетом получения ответа на межведомственный запрос).

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.12. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.5. Выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист проводит анализ документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставлены другими органами, организациями по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела 3 административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах специалист отдела управления земельными ресурсами подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает на подпись главе администрации Алексеевского городского округа.

3.5.5. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах является основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении

которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.5.6. Уведомление или предложение о заключении соглашения оформляется в форме письма администрации Алексеевского городского округа.

3.5.7. Критерий принятия решения отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, по результатам анализа документов, которые представлены в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.8. Результатами административной процедуры является направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения в иных границах, подписанное главой администрации Алексеевского городского округа.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в отдел управления земельными ресурсами всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.10. Способ фиксации: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.6. Выдача согласия о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование или аренду государственным унитарным предприятиям, учреждениям.

3.6.1. Данная административная процедура осуществляется в случае обращения в администрацию Алексеевского городского округа государственного унитарного предприятия, государственного учреждения, которому в постоянное (бессрочное) пользование или аренду предоставлен земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе управления земельными ресурсами заявления и полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист отдела управления земельными ресурсами проводит анализ документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставлены другими органами, организациями по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела 3 административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута специалист отдела управления

земельными ресурсами подготавливает письменное согласие о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.5. Критерий принятия решения отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, по результатам анализа документов, которые представлены в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю согласия о заключении соглашения об установлении сервитута, подписанного главой администрации Алексеевского городского округа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в отдел управления земельными ресурсами всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа.

3.7. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет без проведения государственного кадастрового учета части земельного участка, а также направленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах либо подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.7.2. Специалист отдела управления земельными ресурсами в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку и согласование проекта соглашения об установлении сервитута в соответствии с действующими нормативными правовыми актами с уполномоченными должностными лицами администрации Алексеевского городского округа.

3.7.3. Глава администрации Алексеевского городского округа рассматривает и подписывает представленный проект соглашения.

3.7.4. Специалист отдела управления земельными ресурсами после подписания главой администрации Алексеевского городского округа соглашение об установлении сервитута направляет заявителю для подписания соглашение.

Соглашение об установлении сервитута изготавливается не менее чем в трех экземплярах.

3.7.5. Критерием принятия решения соответствие содержания и оформления проекта соглашения об установлении сервитута требованиям административного регламента и других нормативных правовых актов,

регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Алексеевского городского округа соглашение об установлении сервитута.

3.7.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня согласования проекта соглашения уполномоченными должностными лицами администрации Алексеевского городского округа.

3.7.8. Способ фиксации результата административной является отметка о получении заявителем подписанного главой администрации Алексеевского городского округа проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8. Выдача решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста отдела управления земельными ресурсами о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур, указанных в пунктах 3.3, 3.4 раздела 3 административного регламента.

3.8.2. Специалист отдела обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование с уполномоченными должностными лицами администрации Алексеевского городского округа и подписания его главой администрации Алексеевского городского округа.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов.

3.8.3. Подписанное главой администрации Алексеевского городского округа письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением специалистом, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.8.4. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подтвержденных заключением ответственного специалиста отдела управления земельными ресурсами;

- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего пункта административного регламента.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента, или

административного действия, указанного в пункте 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 административного регламента.

3.8.7. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника отдела - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела подаются в управление по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подают руководителям этих

организаций.

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

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

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Алексеевского городского

округа, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», учредителю отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алексеевского городского округа, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

законодательством.

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение (согласование  
заключения) соглашения об установлении сервитута  
в отношении земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена»

**Информация  
о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах,  
адресе официального сайта, адресе электронной почты отдела по  
управлению земельными ресурсами**

Адрес места нахождения: 309850 Белгородская область, г. Алексеевка,  
ул. Мостовая, 87,

тел./факс 8 (47234) 3-13-96, 3-03-03 отдел по управлению земельными  
ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета  
по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям  
администрации Алексеевского городского округа.

Адрес официального сайта: [www.adm-alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru).

Адрес электронной почты: [aleksuprz@mail.ru](mailto:aleksuprz@mail.ru).

График работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00.

Перерыв: с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье: выходной.

Местонахождение отделения №6 в Алексеевском городском округе  
ГАУ БО «МФЦ»: Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67,  
тел./факс 8 (47234) 6-82-50

Адрес официального сайта: [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

Адрес электронной почты: [prmfcmfc31.ru](mailto:prmfcmfc31.ru)

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 18-00.

Вторник: с 08-00 до 20-00.

Суббота: с 09-00 до 14-00.

Воскресенье: выходной.

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

**Форма заявления  
о заключении соглашения об установлении сервитута**

Главе администрации  
Алексеевского городского округа  
Сергачеву С.В.

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_ ( для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН (заявление подается на фирменном бланке);  
для физических лиц (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес местоположения юридического лица; адрес места жительства физического лица)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

Для целей \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) дата составления  
М.П.

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

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

