

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» июня 2016 г.

№ 2397

г. Старый Оскол

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»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 11.04.2013 № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент 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» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.Л. Гераймович

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «27» 06 2016 года № 2397

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**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»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного Регламента являются отношения, возникающее между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент 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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – государственная собственность), создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной и государственной собственности, и не обремененного правами третьих лиц либо предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год (от имени заявителей могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности).

В случае, если находящийся в государственной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению муниципальная услуга предоставляется при наличии согласия в письменной форме федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которого находятся эти предприятия, учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Местонахождение департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru).

Адрес официального сайта департамента имущественных и земельных отношений: [www.oskol-dizo.ucoz.com](http://www.oskol-dizo.ucoz.com).

Адрес электронной почты департамента: [oskolkumi@yandex.ru](mailto:oskolkumi@yandex.ru).

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица департамента, оказывающие муниципальную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

#### 1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в департамент путем:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

#### 1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- е) о времени приема и выдачи документов;

ж) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

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

ж) схема размещения должностных лиц департамента и режим приема ими заявителей;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенное соглашение об установлении сервитута;
- постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в установлении сервитута.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем шестьдесят календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление) со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г., № 1, (часть 1), ст. 16);

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», № 52, 15.03.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.06.1997, № 145, «Собрание законодательства Российской Федерации» 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,

05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.02.2015);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется на бумажном носителе» (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 № 36018), («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18.02.2015);

постановление Правительства Белгородской области от 22.12.2014 № 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), 26.12.2014);



решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06.03.2008, № 39, 03.04.2008);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 22.05.2015 № 304 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 26.05.2015, № 191-194 (2351-2354)).

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 предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. 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:

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению (представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащая учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложения схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

3) утвержденная проектная документация для проведения работ, связанных с пользованием недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами).

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.

2.6.2. Заявление может быть:

- 1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) направлено в форме электронного документа:
  - а) через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
  - б) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента;
  - в) на официальную электронную почту департамента.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в департамент.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
  - а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
  - б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:
  - а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);
  - б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.4. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) кадастровый номер и площадь земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 5) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка);

- б) цели и основания установления сервитута;
- 7) срок действия сервитута;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 9) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения

заявления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

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

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

ж) лицензия на пользование недрами, геологический отвод и (или) горный отвод.

2.7.1. Указанные документы запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 2.6.1 настоящего административного регламента;
- д) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать данное соглашение;
- 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

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

8) помещения департамента 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 муниципальной услуги;

9) помещения департамента должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

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

2.15.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.16. Показатели доступности и качества 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:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) 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. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством.

### **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 многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения и подготовка:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление о возможности заключения соглашения);

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

- соглашения об установлении сервитута (далее - соглашение);

- постановления администрации Старооскольского городского округа об отказе в установлении сервитута (далее – постановление об отказе);

г) направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения/ предложения/ соглашения/ постановления об отказе;

д) подготовка и направление (выдача) соглашения после получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.2. Блок-схемы, содержащие наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, отображены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление и необходимые документы любым из способов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При направлении документов по почте датой обращения о предоставлении муниципальной услуги считается дата поступления заявления в департамент.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

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

В ходе приема документов специалист:

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

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

3.3.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

2. фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.3.6. Заявление с документами поступает к начальнику департамента для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.9. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.



3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

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 взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для принятия решения и подготовки уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения, либо для подготовки постановления об отказе.

3.4.4. Результат административной процедуры – наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения и подготовки уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения, либо для подготовки постановления об отказе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.5. Принятие решения и подготовка:

- уведомления о возможности заключения соглашения;
- предложения;
- соглашения;
- постановления об отказе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения, постановления об отказе.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.5.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист:

1) направляет документы для проведения независимой оценки определения рыночной стоимости платы по соглашению об установлении сервитута в течение 1 рабочего дня;

2) получает отчет независимого оценщика по истечении 6 рабочих дней;

3) в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, специалист подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа.

4) если в процессе рассмотрения заявления или согласования проекта уведомления о возможности заключения соглашения департаментом или иными заинтересованными структурами администрации Старооскольского городского округа будет принято решение о необходимости установления сервитута в иных границах, то специалист обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

После подготовки схемы границ сервитута специалист подготавливает проект предложения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа.

5) если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет), специалист подготавливает проект соглашения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

б) проекты уведомления о возможности заключения соглашения, либо предложения, либо соглашения подписываются уполномоченным органом.

3.5.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист:

1) подготавливает проект постановления об отказе;

2) проект постановления об отказе согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.5.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры:

1) подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения;

2) подготовленное предложение;

3) подготовленное соглашение;

4) подписанное постановление об отказе.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 19 календарных дней.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения/ предложения/ соглашения/ постановления об отказе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения, подготовленное предложение, подготовленное соглашение, подписанное постановление об отказе.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.6.3. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо, по желанию заявителя, выдает ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения;
- 2) предложение;
- 3) соглашение в трех экземплярах;
- 4) постановление об отказе.

3.6.4. Результат административной процедуры — направление (вручение) заявителю:

- 1) уведомления о возможности заключения соглашения;
- 2) предложения;
- 3) соглашения в трех экземплярах;
- 4) постановления об отказе.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

3.6.7. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения или предложение, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.7. Подготовка и направление (выдача) соглашения после получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Уведомление может быть:

- 1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) направлено в форме электронного документа:
  - а) через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;

б) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента;

в) на официальную электронную почту департамента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.7.3. После предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области кадастровую выписку о земельном участке (части земельного участка);

2) после получения кадастровой выписки в течение трех рабочих дней подготавливает проект соглашения и направляет его для согласования с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

3) проект соглашения подписывается уполномоченным органом;

4) в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо, по желанию заявителя, выдает ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) соглашение в трех экземплярах в виде бумажного документа.

3.7.4. Результат административной процедуры - направление (вручение) заявителю соглашения.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента.

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

#### **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 департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента 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 департамента 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 департамента 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 департамента.

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 департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента 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 департамента – 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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 департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

1) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент либо в администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт департамента, через Портал государственных и муниципальных услуг, портал 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, электронную почту департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя

начальником департамента.

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

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному регламенту 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»

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа			
Управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48 (мкр. Лебединец, 30)	22-14-77	Начальник управления
Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-58-74	Начальник департамента
Органы государственной власти			
Отдел по Старооскольскому району и городу Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-46-08	Начальник отдела
Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	37-80-90	Начальник отдела

Приложение № 2  
к административному регламенту  
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»

Начальнику \_\_\_\_\_ департамента  
имущественных и земельных отношений  
администрации \_\_\_\_\_ Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц - ФИО, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность, для юридических лиц –

\_\_\_\_\_  
наименование, государственный регистрационный

\_\_\_\_\_  
номер записи о государственной регистрации

\_\_\_\_\_  
юридического лица в едином государственном

\_\_\_\_\_  
реестре юридических лиц, ИНН)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление  
о заключении соглашения об установлении сервитута

В соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации  
прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
земельного участка /части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_.

Цель сервитута:

\_\_\_\_\_

Срок действия сервитута:

\_\_\_\_\_.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне следующим способом: \_\_\_\_\_


«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)


Приложение № 3  
к административному регламенту  
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»

Блок – схема административной процедуры  
«Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для  
предоставления муниципальной услуги»





Заявление с документами поступает к начальнику департамента для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги



Прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Блок – схема административной процедуры  
«Подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

Поступление зарегистрированного заявления к специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги



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 взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно



Специалист по результатам полученной информации формирует комплект документов, необходимых для принятия решения и подготовки уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения, либо для подготовки постановления об отказе



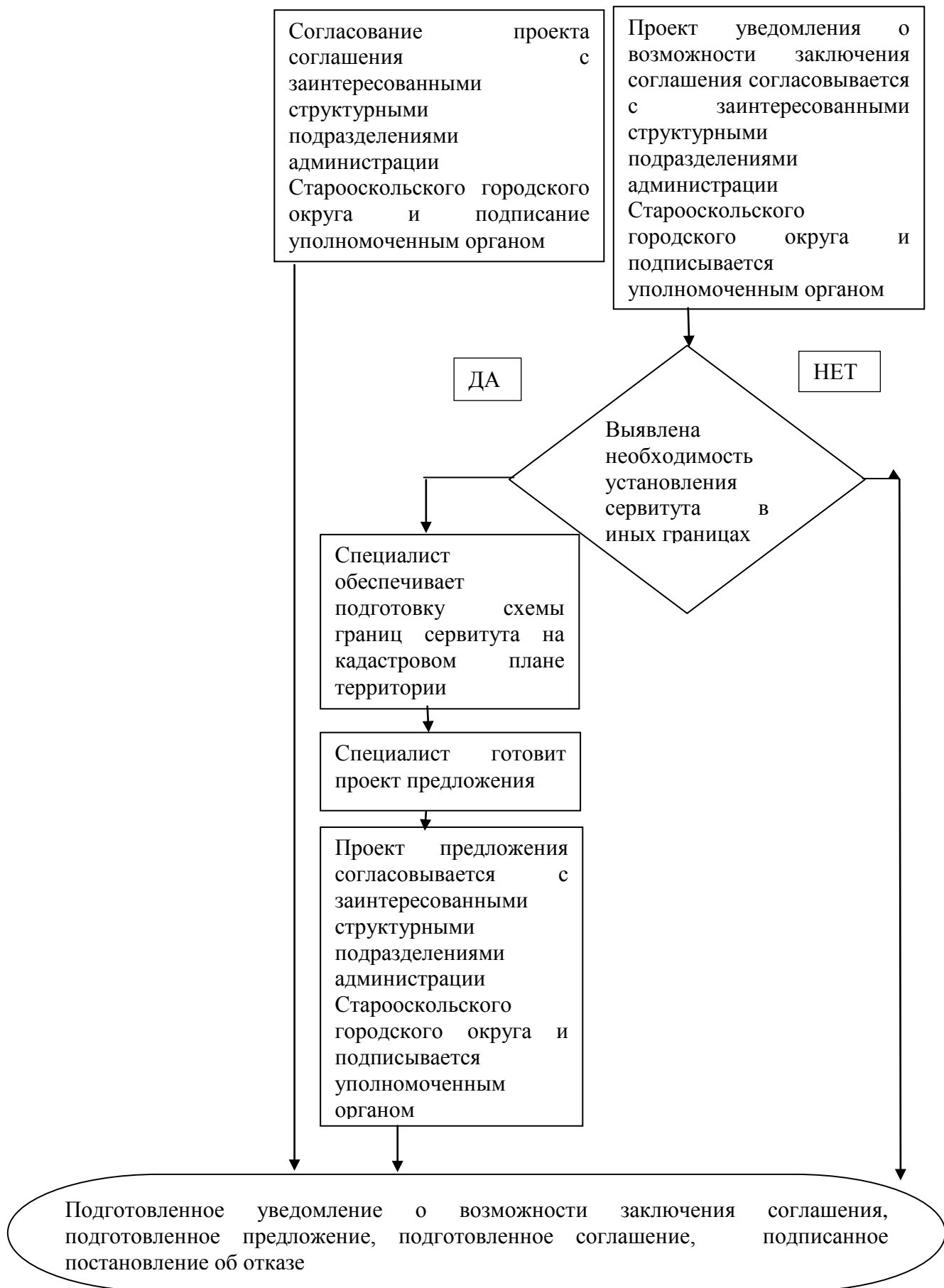
Наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения и подготовки уведомления о возможности заключения соглашения, предложения, соглашения, либо для подготовки постановления об отказе

Блок – схема административной процедуры

«Принятие решения и подготовка:

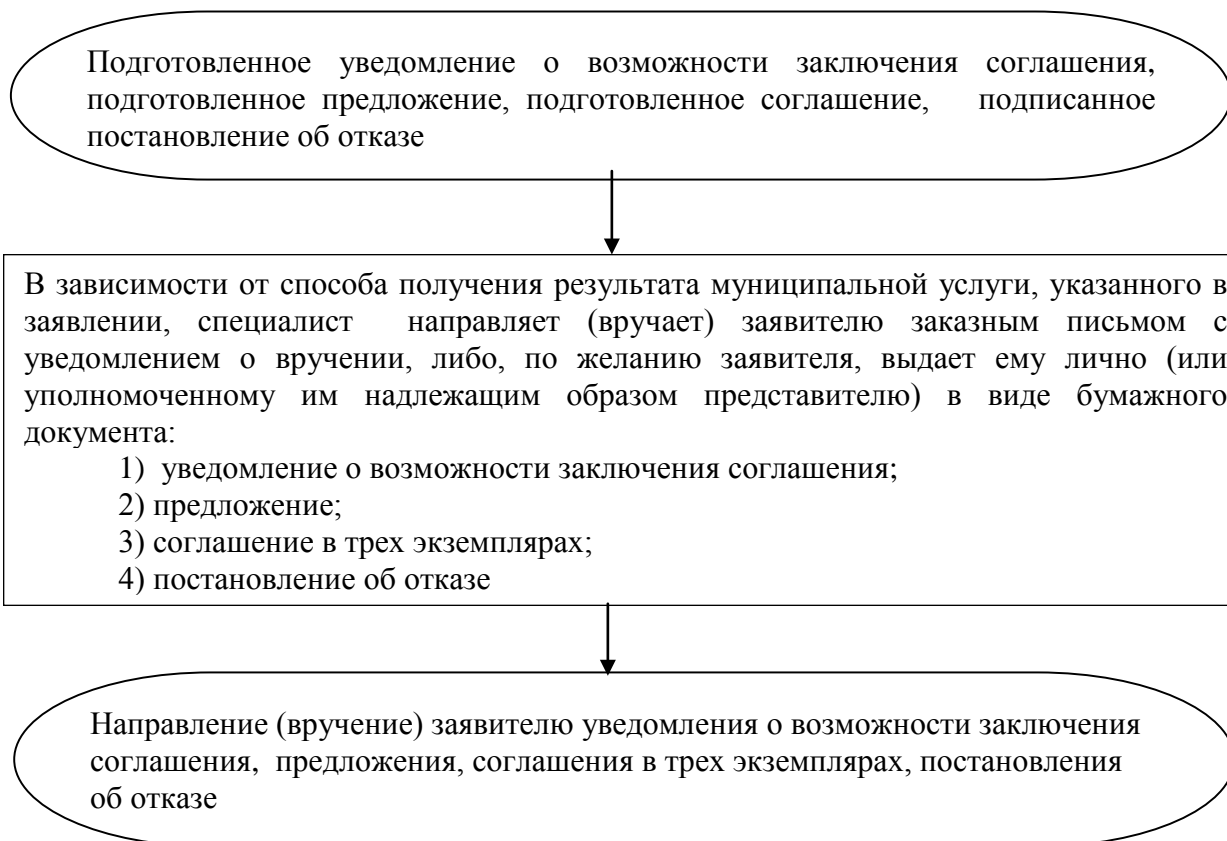
- уведомления о возможности заключения соглашения;
- предложения;
- соглашения;
- постановления об отказе»







Блок – схема административной процедуры  
«Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения  
соглашения/ предложения/ соглашения/ постановления об отказе»



Блок-схема административной процедуры  
«Подготовка и направление (выдача) соглашения после получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут»

