



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» ноября 2016 года

№ 214

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Первый заместитель главы  
администрации города по экономике**



**А.Изварин**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «02» ноября 2016 г. № 219

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

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги;

1.2.2. Юридическим лицам. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в

соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Комитета приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода ([www.kizo-bel.ru](http://www.kizo-bel.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) 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 и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета 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 Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

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

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

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

При устном обращении специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета 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 для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а так же на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

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

б) текст административного регламента, блок-схема;

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

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

д) 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;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;

м) примерная форма заявления в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Комитета, органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.8.1. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.8.2. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения муниципальной услуги, о совершении ими других, необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- Федеральной налоговой службой России (структурными подразделениями).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В иных случаях муниципальная услуга предоставляется в два этапа, срок исполнения которых составляют:

- на этапе принятия решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– на этапе заключения соглашения об установлении сервитута – 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997, № 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007, № 165);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Приказ Министерства экономического развития России от 27.11.2014 г. № 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 в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрировано в Минюсте России

16.02.2015, № 36018);

- Постановление Правительства Белгородской области от 22.12.2014 г. № 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» <http://www.zakon.belregion.ru>, 26.12.2014);

- Устав городского округа «Город Белгород», принятый решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005);

- Решение Совета депутатов г. Белгорода от 27.02.2007 г. № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007);

- Решение Совета депутатов г. Белгорода от 31.03.2015 г. № 215 «Об установлении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 13, 10.04.2015);

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.3. 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 соответствующего документа заверяется сотрудником Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прикладывается доверенность в виде электронного образа



документа.

2.7. Заявление может быть:

2.7.1. Представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет.

2.7.2. Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

2.7.3. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

2.7.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.5. 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. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа, в который направляется обращение (администрация города Белгорода, Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

– 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;

– кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

– площадь земельного участка (части земельного участка);

- цели и основания установления сервитута;
- предполагаемый срок действия сервитута;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- личную подпись и дату.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

2) электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.11.1. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об

отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.11.2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается.

2.11.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.12.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги Комитет возвращает заявление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом, если оно не соответствует следующим требованиям:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) представленные документы не поддаются прочтению;

4) заявление не соответствует требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента;

5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае необходимости подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ) со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня предоставления заявителем в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.13.2. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута 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. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

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

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

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

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

2.19. 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.

2.19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также прилегающей территории:

- здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной

доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Комитета, режима работы, места нахождения;

- вход и выход из здания Комитета имеют соответствующие указатели;

- вход в здание Комитета оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, либо кнопкой вызова;

- прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе для транспортных средств инвалидов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы;

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Комитета;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7. настоящего административного регламента;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Комитета;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

- оказание сотрудниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- условия доступа к зданию Комитета (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Комитета, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Комитета, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса, кнопки вызова).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.1.4. Подготовка и согласование проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в

иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.5. Выдача или направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в Комитете, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления документов посредством почтового отправления или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов при личном приеме (далее – специалист, ответственный за прием документов при личном приеме), определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Комитета.

3.2.2.1. Специалист, ответственный за прием документов при личном приеме:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

г) специалист проверяет правильность заполнения заявления. Заявление подписывается указанным лицом в присутствии специалиста;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

е) передает заявление и документы на регистрацию.

3.2.2.2. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.2.3. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Комитета.

3.2.3.1 Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления с пакетом документов регистрирует его в журнале регистрации

входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), в день поступления.

3.2.3.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 день.

3.2.3.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Комитет от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета в день поступления.

3.2.4.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 день.

3.2.4.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации входящих документов и в электронном виде.

3.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;



4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день поступления в Комитет.

3.2.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.2.6. Критерии принятия решения: поступление заявления в Комитет.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений и в электронном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный

срок ее выполнения.

3.3.2.1. Специалист Комитета в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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 субъектов Российской Федерации.

3.3.2.3. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 дней.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и ответы на межведомственные запросы.

3.4.1.1. Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6, правильность их составления и

соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.12.2 настоящего административного регламента, специалист Комитета письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление способом, указанным в обращении.

3.4.1.2. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.12.2 настоящего административного регламента, специалист Комитета формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:

- заявления;
- документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры – формирование личного дела заявителя.

3.4.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и согласование проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.1 Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовку и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов), определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Комитета (далее – ответственное лицо за подготовку и подписание проектов).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и подписание проектов:

3.5.3.1. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или соглашения об установлении сервитута

в отношении части земельного участка на срок до трех лет без проведения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет:

- направляет документы для проведения независимой оценки определения рыночной стоимости убытков, причиненных в связи с ограничением прав в результате установления сервитута, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение 1 рабочего дня;

- получает отчет оценки определения рыночной стоимости убытков, причиненных в связи с ограничением прав в результате установления сервитута, по истечении 6 дней;

- готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о заключении соглашения об установлении сервитута. Подготовленный проект распоряжения администрации города Белгорода с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством;

- осуществляет подготовку и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;

- 3) сведения о сторонах соглашения;

- 4) цели и основания установления сервитута;

- 5) срок действия сервитута;

- 6) размер платы по соглашению об установлении сервитута;

- 7) право лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5.3.2. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

3.5.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия – 17 дней.

3.5.3.4. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок трех и более лет с проведением кадастровых работ и постановкой на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Максимальный срок выполнения данного действия – 17 дней.

3.5.3.4.1. Предоставление услуги приостанавливается на срок со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах до дня предоставления в Комитет уведомления о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (на период выполнения кадастровых работ и постановки части земельного участка на государственный кадастровый учет).

3.5.3.4.2. Подготовка заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке, подписанию экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута является представленное заявителем уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.5.3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку и подписание проектов:

- направляет документы для проведения независимой оценки определения рыночной стоимости убытков, причиненных в связи с ограничением прав в результате установления сервитута, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение 1 рабочего дня;

- осуществляет получение отчета оценки определения рыночной стоимости убытков, причиненных в связи с ограничением прав в результате установления сервитута, по истечении 6 дней;

- готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о заключении соглашения об установлении сервитута. Подготовленный проект распоряжения администрации города Белгорода с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством;

- осуществляет подготовку и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.5.3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

3.5.3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия – 27 дней с момента предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.5.3.5. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах на срок трех и более лет с проведением кадастровых работ и постановкой на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут:

- направляет документы для подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах в управление архитектуры и градостроительства администрации города в течение 1 рабочего дня;

- осуществляет получение подготовленной схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах по истечении 5 дней;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия – 17 дней.

3.5.3.5.1. Предоставление услуги приостанавливается на срок со дня направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории до дня предоставления в Комитет уведомления о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (на период выполнения кадастровых работ и постановки части земельного участка на государственный кадастровый учет).

3.5.3.5.2. Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке, подписанию и направлению экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута является представленное заявителем уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.5.3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку и подписание проектов:

- направляет документы для проведения независимой оценки определения рыночной стоимости убытков, причиненных в связи с ограничением прав в результате установления сервитута, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение 1 рабочего дня;

- осуществляет получение отчета оценки определения рыночной стоимости убытков, причиненных в связи с ограничением прав в результате установления сервитута, по истечении 6 дней;

- готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о заключении соглашения об установлении сервитута. Подготовленный проект распоряжения администрации города Белгорода с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством;

- осуществляет подготовку и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.5.3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

3.5.3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия – 27 дней с момента предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.5.4. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, Комитет готовит отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные:

- 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;
- экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;
- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача или направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные:

- 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;
- экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;
- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.2 Должностное лицо, ответственное за выдачу или направление проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Комитета.

3.6.3. 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, подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута, либо решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.6.5. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача или

направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Комитете, второй направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.6.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ 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) отказ 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Белгород ул. Н. Чумичова, 31-а, (4722) 27-12-62). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский

проспект, 38) и рассматриваются главой администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Комитета ([www.kizo-bel.ru](http://www.kizo-bel.ru)), через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается руководителем Комитета в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель комитета  
имущественных и земельных отношений  
администрации города**



**В.В. Аборнева**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Заключение соглашения об**  
**установлении сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственная собственность на**  
**который не разграничена»**

**Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах,**  
**адресах официального сайта комитета имущественных и земельных**  
**отношений администрации города Белгорода,**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>График работы, время приема</b>
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, адрес электронной почты: <a href="mailto:umsums@yandex.ru">umsums@yandex.ru</a> официальный интернет-сайт: <a href="http://www.kizo-bel.ru">www.kizo-bel.ru</a>			
Руководитель Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 201	(84722) 27-12-62	Вторник: 17.00-18.00 Среда: 17.00-18.00 Четверг: 17.00-18.00 Пятница: 17.00-18.00
Заместитель руководителя Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 112	(84722) 27-22-32	Вторник: 16.00-18.00 Четверг: 16.00-18.00
Специалист, уполномоченный Комитетом	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 11, 413,	(84722) 27-35-59; 27-54-42, 27-49-45 факс (84722) 33-48-07, 27-03-29	Понедельник - Пятница: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00

**Руководитель комитета**  
**имущественных и земельных отношений**  
**администрации города**



**В.В. Аборнева**

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Заключение соглашения об**  
**установлении сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственная собственность на**  
**который не разграничена»**

«форма»

Главе администрации города Белгорода  
от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном бланке, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения юридического лица;  
адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

В соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении (части) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ (на площади \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (части земельного участка, в соответствии с прилагаемой схемой границ сервитута на кадастровом плане территории)), сроком на \_\_\_\_\_.

Цель и основания установления сервитута \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется

Комитетом посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом посредством электронной почты.

Соглашение об установлении сервитута прошу (нужное подчеркнуть):

- выдать непосредственно при личном обращении,
- направить посредством почтового отправления

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом лице, приведены в прилагаемых документах.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя  
заявителя))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления заявления)

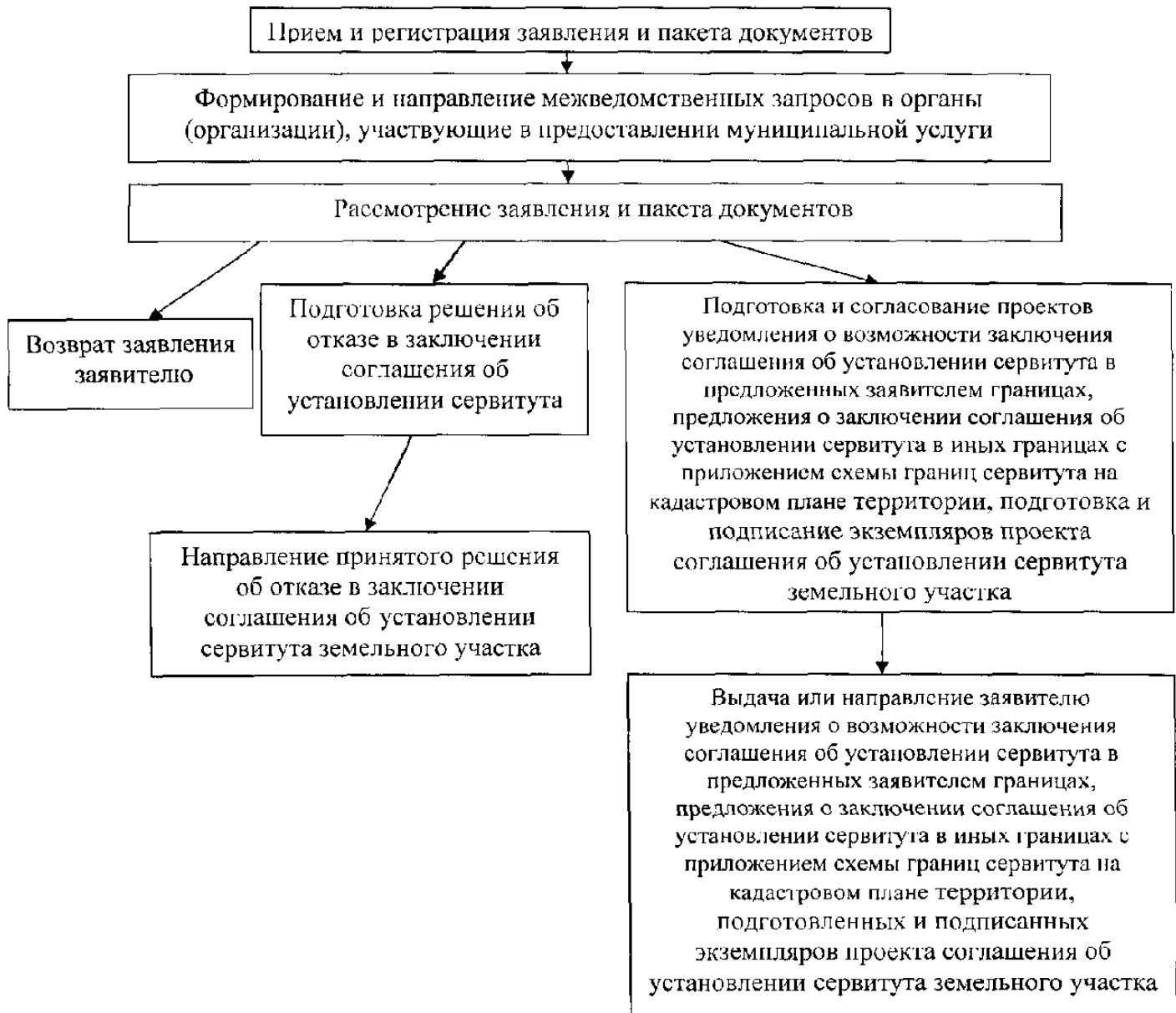
**Руководитель комитета**  
**имущественных и земельных отношений**  
**администрации города**



**В.В. Аборнева**

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Заключение соглашения об**  
**установлении сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственная собственность на**  
**который не разграничена»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Руководитель комитета**  
**имущественных и земельных отношений**  
**администрации города**

**В.В. Аборнова**