

**Б е л г о р о д с к а я о б л а с т ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Грайворон**

**«\_27\_ » \_\_августа\_\_\_ 2020\_ г. № \_546\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения  об установлении сервитута  в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа»** |  |

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие   
с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634   
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» **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 Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Управлению муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа (Зайцев А.В.) в практической деятельности руководствоваться вышеуказанным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **Г.И. Бондарев** |

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Грайворонского городского округа**

**от  « 27 » августа 2020 г. № 546**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственных   
и муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Грайворонского городского округа, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, 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.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются любое юридическое   
или физическое лицо, иностранные граждане имеющее право в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени   
при взаимодействии с соответствующими органами и организациями   
при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при консультировании специалистом;

- отделением № 17 в Грайворонском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления   
и отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»,   
а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

Местонахождение, справочные телефоны отдела исполняющего муниципальную услугу: 309370, Белгородская область, г.Грайворон,   
ул. Комсомольская, 21.

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;

- перерыв с 12.00 до 13.00 час;

- суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны Управления: (47261) 4-51-96, 4-51-92.

Адрес электронной почты Управления: upr\_imzem@list.ru.

Местонахождение отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»: 309370, Белгородская область, Грайворонский район,   
г. Грайворон, ул. Ленина, 13б тел: 8-47-261-4-53-59

График (режим) работы МФЦ:

- понедельник: с 8. 00 до 18.00 час.;

- вторник с 8. 00 до 18.00 час.;

- среда: с 8.00 до 18.00 час.;

- четверг: с 8.00 до 18.00 час.;

- пятница: с 8.00 до 20.00 час.;

- суббота: с 8.00 до 16.00 час.;

- перерыв: с 12.00 до 12.45 час.;

- воскресенье – выходной.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично   
или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной формеи публичного информирования:

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет»: [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/);

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет   
не более 15 минут.

В случае если в устном обращении заявителя содержатся вопросы,   
не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;   
при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении,   
либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному   
в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

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

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме   
– 10 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе   
(в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 1.3.3](file:///\\192.168.57.1\otdels\inform\_obmen\%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2\%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2\%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\2015\%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C\%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D0%B8%20%D0%98%D0%96%D0%A1.docx#Par105) и [1.3.4](file:///\\192.168.57.1\otdels\inform\_obmen\%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2\%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2\%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\2015\%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C\%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D0%B8%20%D0%98%D0%96%D0%A1.docx#Par108) Регламента.

1.4.7. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица   
либо муниципального служащего;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является направление (выдача   
при личном обращении) заявителю соглашения об установлении сервитута   
в трех экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, а также рекомендуемый сокращенный срок предоставления услуги - 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001 года, «Российская газета»,   
№ 211 - 212, 30.10.2001 года);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001 года, «Российская газета», № 211 - 212,   
30.10.2001 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Белгородской области   
от 22.12.2014 года № 474-пп «Об утверждении Порядка определения платы   
по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативно-правовых актов Белгородской области» http//www.zakon.belregion.ru, 26.12.2014 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы   
и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно   
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута   
в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа (далее - заявление   
о предоставлении услуги) (приложение № 1), в котором указываются:

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

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) предлагается установить сервитут;

4) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи   
с заявителем.

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.

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 должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении   
ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги   
в электронном виде или по почте.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Выписка из ЕГРН 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. Кадастровая выписка земельного участка, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, возвращает заявление заявителю,   
если оно не соответствует требованиям действующего законодательства   
и административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством и административным регламентом. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе   
в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

- Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления   
в указанный орган.

Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке   
в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день поступления   
от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых   
к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени   
на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация   
на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

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

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут   
до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день,   
оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам   
и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет»), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя.

2.12.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами   
для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен [пунктом 1.3.6](#P105) Регламента.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной   
для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении   
ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой   
и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля   
и на контрастном фоне.

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

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги, рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки   
из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски   
и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе   
из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта,   
в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

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

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги   
на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/) ;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление муниципальной услуги в отделение № 17   
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в отделении № 17   
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в настоящем регламенте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно   
в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается   
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги   
на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/) ;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление муниципальной услуги в отделение № 17   
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в отделении № 17   
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в настоящем регламенте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно   
в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается   
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Грайворонского городского округа   
(далее- Администрация) с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

2.15.1.В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, в которую подается заявление   
об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного   
в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения   
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения   
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя   
о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного   
по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся   
его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.15.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию;

- почтовым отправлением;

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

- через многофункциональный центр.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток   
и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию   
не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.15.3. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок   
по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявление об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

2.15.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно   
и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации   
и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.15.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления   
об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

2.15.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.15.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в течение 5 рабочих дней:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток   
и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа   
в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.15.8. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости. К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключение случая подачи заявления   
об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

2.15.9. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение 3 рабочих дней. Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.10. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.11. Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа   
о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документ о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится   
в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

2.16. Для выдачи дубликата документа заявитель предоставляет лично   
в администрацию городского округа, направляет по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме   
с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

- заявление о выдаче дубликата документа;

- оригинал выданного документа – в случае его порчи.

2.16.1. В заявлении о выдаче дубликата указывается:

1) наименование Администрации, в которую подается заявление   
об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного   
в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения   
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения   
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

2.16.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов   
для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию   
не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.16.3. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.16.4. Заявление о выдаче дубликата документа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается   
на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Администрация в течение 5 дней:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

2.16.6. В случае принятия решения об отсутствии необходимости   
в выдаче дубликата в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

2.16.7. Выдача дубликата документа осуществляется администрацией   
в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о его выдаче.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.8. При выдаче дубликата документа не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.9. Дубликат документа направляется заявителю по почте   
или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, информируется о принятии такого решения и необходимости представления   
в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, в случае его порчи.

При выдаче дубликата документа плата с заявителя не взимается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), 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. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

- возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута   
в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе   
в установлении сервитута;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов (соглашения об установлении сервитута) по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=B8FEEA6CD07476A6F69D756D8D2BDAAAF165AACAD426F798F958AC34CDFD78B14FFA2F3BEE940F85E5F8A982F70D8EB24F309DEADE5ACBB9FCBE22u5I4G) предоставления муниципальной услуги представлена   
в приложении № 3.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием   
и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которое осуществляется специалистом управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов   
и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием   
и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, проводит экспертизу заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги,   
не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в процессе экспертизы представленных заявления и документов факты:

- заявление не соответствует требованиям [статьи 39.26](consultantplus://offline/ref=B8FEEA6CD07476A6F69D6B609B4780A7F66BF3C6D22FFDC7A207F7699AF472E608B57671AE9A05D1B4BEFB88FE5EC1F61D239DEDC2u5IAG) Земельного кодекса РФ;

- подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные статьей 39.26 Земельного кодекса РФ.

Сообщение заявителю о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, производится в письменном виде. В сопроводительном письме указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является прием   
и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и прилагаемых документов.

Специалист управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии   
по Белгородской области, органы Федеральной налоговой службы   
по Белгородской области для получения информации, необходимой   
для принятия решения, устанавливает наличие или отсутствие оснований   
для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.6. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута   
в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе   
в установлении сервитута.

Основанием для начала процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о возможности заключения соглашения   
об установлении сервитута в предложенных заявителем границах   
или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута   
в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе   
в установлении сервитута является отсутствие оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления   
о заключении соглашения об установлении сервитута.

Результатом процедуры является:

- изданное постановление о заключении соглашения об установлении сервитута;

- принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения процедуры - 27 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является подписанное постановление и соглашение об установлении сервитута   
либо решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Подготовленное постановление и соглашение об установлении сервитута направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

3.6.2. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня со дня принятия решения.

3.6.3. Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится   
в управлении муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа, второй направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается 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) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность для обеспечения которой установлен сервитут;

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

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

Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов городского округа, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания   
по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых   
и внеплановых проверок управления.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля   
за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется начальником управления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия)** **органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица   
и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. 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, или информации   
либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено 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 органа, 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 срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги,   
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92EE4DE10A6051D7EE4C4C95EE9D7AEC86E4161FE321191059905EE34DB3ACC9A06B6FF4E51E2F3EL) Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в администрацию Грайворонского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через отделение № 17   
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области,   
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах   
не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов   
его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов   
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя   
в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.10. настоящего регламента дается информация   
о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,   
а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения   
или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями   
по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута   
в** **отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа»**

Форма заявления

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка

Главе администрации

Грайворонского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,   ф., и.,о. физического лица)

Адрес, телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка.

На основании ст. 274 Гражданского кодекса РФ, ст. 39.23 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: кадастровый № или учетный № земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Срок установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично   
(или уполномоченному представителю) / выслать по почте.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к административному регламенту** **предоставления муниципальной услуги**  **«Заключение соглашения об** **установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа»**  Главе администрации Грайворонского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**Заявление  
об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

Даю / не даю/ свое согласие на обработку персональных данных.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.заявителя,  (представителя заявителя)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  М.П. | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  (дата составления заявления) |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  **«Заключение соглашения   
об** **установлении сервитута   
в** **отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа»**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| выполнение одного из следующих действий |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка  и направление заявителю уведомления  о возможности заключения соглашения  об установлении сервитута  в предложенных заявителем границах | Подготовка  и направление заявителю предложения  о заключении соглашения  об установлении сервитута в иных границах  с приложением схемы границ сервитута  на кадастровом плане территории | Подготовка  и направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута  в отношении всего земельного участка | Подготовка решения об отказе  в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа |